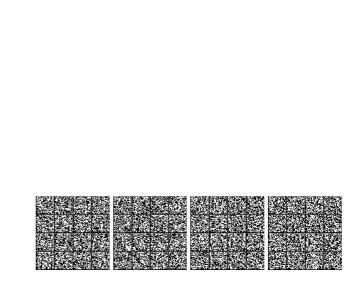
*Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 150 del 1º luglio 2009 - Serie generale*

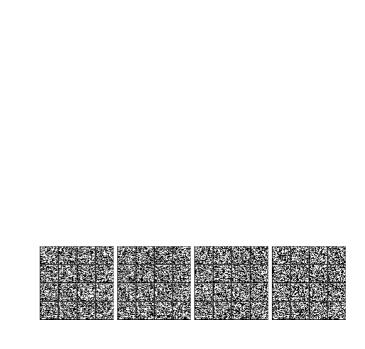
*Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b*
*Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma*

*PARTE PRIMA* **Roma - Mercoledì, 1º luglio 2009** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00186 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00198 ROMA - CENTRALINO 06-85081

**N. 101**

# MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

DECRETO 28 gennaio 2009.

## Individuazione e attribuzioni degli Uffici di livello dirigenziale non generale dei Dipartimenti.

# DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

**MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE**

DECRETO 28 gennaio 2009.

**Individuazione e attribuzioni degli Uffici di livello dirigenziale non generale dei Dipartimenti.**

IL MINISTRO DELL'ECONOMIA
E DELLE FINANZE

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, recante la riforma dell'organizzazione del Governo, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO, in particolare, l'articolo 25 del citato decreto legislativo n. 300 del 1999, secondo il quale il Ministero dell'economia e delle finanze si articola in dipartimenti nonché gli articoli 56 e 58 del medesimo decreto, concernenti, rispettivamente, le attribuzioni del Ministero dell'economia e delle finanze e l'organizzazione interna dello stesso;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il decreto legislativo 3 luglio 2003, n. 173, concernente la riorganizzazione del Ministero dell'economia e delle finanze e delle agenzie fiscali, a norma dell'art. 1 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

VISTA la legge finanziaria 27 dicembre 2006, n. 296 ed in particolare l'articolo 1, comma 404;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 30 gennaio 2008, n. 43, concernente il regolamento di riorganizzazione del Ministero dell'economia e delle finanze, a norma dell'articolo 1, comma 404, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

VISTO, in particolare, l'articolo 1, comma 2, del citato decreto del Presidente della Repubblica n. 43 del 2008;

VISTO l'articolo 45, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, concernente la soppressione della Commissione tecnica di finanza pubblica;

VISTO l'articolo 74 del citato decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, che prevede un ridimensionamento degli assetti organizzativi esistenti nelle amministrazioni dello Stato;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 novembre 2008, in corso di registrazione, concernente la rideterminazione delle dotazioni

organiche del personale appartenente alle qualifiche dirigenziali non generali del Ministero dell'economia e delle finanze.

VISTA la legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni ed integrazioni, ed in particolare l'art. 17, comma 4-*bis,* lettera e), che prevede che con decreto ministeriale di natura non regolamentare si definiscono i compiti delle unità dirigenziali nell'ambito degli uffici dirigenziali generali dei Ministeri;

VISTO il decreto-legge 30 dicembre 2008, n. 207 ed in particolare l'articolo 41, comma 10, che prevede tra l'altro "al fine di consentire il rispetto del termine di cui al primo periodo, semplificando il procedimento di organizzazione dei Ministeri, all'articolo 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) al comma 4, dopo le parole: <<dei relativi compiti>> sono inserite le seguenti: <<, nonché la distribuzione dei predetti uffici tra le strutture di livello dirigenziale generale,>>;
b) dopo il comma 4, è inserito il seguente: <<4-bis. La disposizione di cui al comma 4 si applica anche in deroga alla eventuale distribuzione degli uffici di livello dirigenziale non generale stabilita nel regolamento di organizzazione del singolo ministero.>>".

VISTA la legge 14 gennaio 1994, n. 20, recante disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti;

RITENUTO, pertanto, di dover provvedere a delineare il nuovo assetto organizzativo degli Uffici di livello dirigenziale non generale dei Dipartimenti del Ministero dell'economia e delle finanze;

SENTITE le organizzazioni sindacali;

SULLA proposta dei capi dei Dipartimenti;

DECRETA:

Art. 1

***Disposizioni generali***

Il presente decreto individua, nell'ambito degli uffici di livello dirigenziale generale dei Dipartimenti del Ministero dell'economia e delle finanze, le unità organizzative di livello dirigenziale non generale e ne definisce i compiti ai sensi dell'art. 17, comma 4-*bis*, lettera *e*), della legge 23 agosto 1988, n. 400, nonché ai sensi dell'articolo 4, commi 4 e 4-*bis*, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300.

Art. 2

## *Dipartimento del tesoro*

**1. Unità organizzative di livello dirigenziale non generale assegnate alle dirette dipendenze del Direttore generale del tesoro.**

**UFFICIO DI COORDINAMENTO E SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE DEL TESORO**
Coordinamento delle attività a supporto delle funzioni istituzionali del DGT. Cura degli affari istituzionali e dei rapporti con gli uffici di diretta collaborazione del Ministro e della P.A. in generale. Coordinamento e raccordo con le Direzioni e gli Uffici del Dipartimento per il supporto alle attività istituzionali del DGT. Coordinamento del flusso documentale tra il DGT e il Dipartimento, il Ministro e gli organi di diretta collaborazione. Coordinamento e gestione dei complessi compiti di segreteria del DGT. Trattazione degli affari riservati su incarico del DGT.

**UFFICIO PER LA PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PER IL CONTROLLO DI GESTIONE**
Supporto alla pianificazione strategica e monitoraggio degli obiettivi. Supporto all'elaborazione del Bilancio Finanziario. Analisi e verifica della correlazione tra bilancio economico e bilancio finanziario. Elaborazione del budget e del consuntivo. Analisi dell'andamento della gestione. Reporting operativo e direzionale. Definizione e manutenzione della catena del valore del Dipartimento.

**UFFICIO PER IL COORDINAMENTO INFORMATICO DIPARTIMENTALE (UCID)**
Gestione e sviluppo di tutte le risorse informatiche (Hardware, Software, infrastrutture e reti) del Dipartimento, nel rispetto delle direttive concordate con il Direttore Generale del Tesoro. Analisi e reingegnerizzazione dei processi dipartimentali. Gestione del laboratorio per la sperimentazione, l'analisi e la certificazione delle nuove tecnologie a supporto dei processi core del Dipartimento. Gestione del sito Internet e della Intranet dipartimentali. Gestione delle Banche dati e degli Infoproviders. Gestione dei servizi agli utenti: presentazioni e audio/video conferenze, servizio di telefonia mobile, supporto alla operatività individuale su applicativi informatici, Help Desk/Call Desk, IMAC.

**UFFICIO PER IL COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO AL DIRETTORE GENERALE DEL TESORO**
Supporto al Direttore Generale del Tesoro per il coordinamento dell'attività amministrativa che interagisce tra le Direzioni e tra il Dipartimento e gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro. Cura dei rapporti con l'Ufficio Legislativo: coordinamento dell'attività pre-legislativa svolta in sede di iter parlamentare e dell'attività connessa alle riunioni preparatorie del Consiglio dei Ministri. Supporto alle modifiche organizzative relative al Dipartimento. Monitoraggio dei processi amministrativi. Coordinamento del flusso documentale all'interno del Dipartimento e tra il Dipartimento e altre amministrazioni ed enti. Segreteria del Consiglio degli Esperti.

**UFFICIO PER IL COORDINAMENTO DEI PROGETTI TRASVERSALI**
Attività di monitoraggio dei progetti afferenti la competenza di più Direzioni nell'ambito degli obiettivi programmatici del Dipartimento e di supporto al relativo coordinamento del Direttore Generale del Tesoro. Formalizzazione delle modalità e degli strumenti di *reporting*. Definizione e applicazione dei criteri di selezione dei progetti e valutazione delle sinergie e sovrapposizioni. Progettazione e realizzazione e/o coordinamento, su incarico del DGT di progetti di particolare interesse per il Dipartimento, compresi eventi nazionali ed internazionali. Predisposizione della reportistica per il DGT.

**UFFICIO DI COMUNICAZIONE E DELLE RELAZIONI ESTERNE**
Coordinamento e definizione delle strategie di comunicazione del Dipartimento e conseguente attuazione in raccordo con l'Ufficio Stampa del Ministro. Pianificazione, gestione e monitoraggio delle attività di comunicazione. Attività di informazione sul debito pubblico. Working paper e note tematiche del Dipartimento. Definizione e approvazione dei contenuti del sito Internet e della Intranet dipartimentali. Organizzazione di eventi nazionali ed internazionali. Partecipazione a mostre, fiere ed altre manifestazioni organizzate da soggetti esterni. Iniziative in materia di relazioni pubbliche e conseguenti azioni innovative.

**UFFICIO PER IL COORDINAMENTO TECNICO-LOGISTICO**
Supporto tecnico-logistico in raccordo con il Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi all'attività di rappresentanza del DGT anche in relazione all'organizzazione di eventi istituzionali. Coordinamento su incarico del DGT degli aspetti tecnico logistici di progetti di particolare interesse per il Dipartimento in raccordo con il Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi. Supporto al DGT in materia di innovazione e implementazioni tecnologiche, nonché di mobilità informatica, in coordinamento con l'UCID. Gestione, in raccordo con il Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi, della Biblioteca del Dipartimento.

**UFFICIO DI RACCORDO CON IL DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE, DEL PERSONALE E DEI SERVIZI NELLE MATERIE DI CUI AL COMMA 1, LETTERA O) DELL'ARTICOLO 8 DEL DPR N. 43 DEL 2008**
Coordinamento delle attività di definizione dei livelli di servizio in materia di gestione e reclutamento delle risorse umane, acquisti e logistica di competenza del Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi in raccordo con gli uffici I di ogni Direzione generale. Gestione della mobilità intradipartimentale tra uffici di livello dirigenziale generale, in coerenza con le politiche e le linee generali definite per il ministero dal Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi in raccordo con gli uffici I di ogni Direzione generale. Valutazione delle esigenze di servizio connesse allo svolgimento degli incarichi da parte del personale del Dipartimento in raccordo con il Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi, al fine degli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia e del rilascio della prescritta autorizzazione. Coordinamento delle attività relative al conferimento di incarichi di consulenza e di collaborazione coordinata a soggetti estranei al Ministero. Relazioni sindacali sulle materie di competenza del dipartimento, nell'ambito degli indirizzi definiti dal Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi.

**UFFICIO ISPETTIVO CENTRALE**
Alle dirette dipendenze del Direttore generale del tesoro sono assegnate 5 posizioni di livello dirigenziale non generale, con funzioni ispettive nelle materie di competenza del Dipartimento.

## 2. Direzione I (Analisi economico-finanziaria)

**UFFICIO I**
Affari generali, segreteria e supporto al Capo della Direzione nelle materie di competenza. Gestione del personale, mobilità interna alla Direzione, valutazione dei dirigenti e del personale e attribuzione dei trattamenti accessori, in coerenza con le politiche e le linee generali definite dal Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei

servizi. Adempimenti connessi all'anagrafe degli incarichi. Procedimenti amministrativi propedeutici al conferimento di incarichi di consulenza e di collaborazione coordinata a soggetti estranei al Ministero e stipula, nei limiti delle risorse assegnate, dei contratti e dei relativi decreti di approvazione in raccordo con il Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi ai fini della successiva gestione amministrativo – contabile. Definizione dei fabbisogni e delle esigenze della Direzione in tema di risorse umane, formazione, acquisti e logistica . Programmazione e consuntivazione delle risorse finanziarie assegnate alla Direzione. Consulenza, adeguamento normativo, contenzioso e coordinamento giuridico-amministrativo nelle materie di competenza della Direzione. Adempimenti connessi alla pianificazione strategica, al controllo di gestione e al budget della Direzione. Progetti di ricerca, stage, incontri e pubblicazioni della Direzione. Coordinamento organizzativo del progetto Working Papers e Note Tematiche del Dipartimento del Tesoro. Coordinamento e gestione dei rapporti con la Fondazione CEIS-Economia-Tor Vergata per iniziative di ricerca della Direzione. Contratti, accordi, convenzioni nei settori di competenza della Direzione. Coordinamento organizzativo e gestione degli incontri OCSE in preparazione delle Economic Survey dell'Italia. Gestione dei rapporti con gli enti locali e la Cassa Depositi e Prestiti legate alle autorizzazioni concesse entro il 2006, ai sensi del Patto di Stabilità interno. Partecipazione a comitati e gruppi di lavoro nazionali e internazionali, predisposizione dei relativi dossier, risposte a interrogazioni e interpellanze per le materie di competenza.

**UFFICIO II**
Analisi delle riforme strutturali per l'efficienza, la stabilità e la trasparenza del sistema finanziario nazionale ed internazionale. Impatto di questo settore sulla produttività e la competitività e monitoraggio degli indicatori più significativi a breve termine. Coordinamento della redazione del rapporto sulla sostenibilità. Coordinamento dei Quaderni Statistici e Informativi della Direzione. Partecipazione alla redazione dei documenti programmatici, per quanto di competenza del Dipartimento, anche in riferimento al calcolo dell'output gap e dei saldi di finanza pubblica. Partecipazione ai gruppi di lavoro CPE sull'invecchiamento della popolazione e sull'output gap. Partecipazione ad altri comitati e gruppi di lavoro nazionali e internazionali, predisposizione dei relativi dossier, risposte a interrogazioni e interpellanze per le materie di competenza.

**UFFICIO III**
Analisi macroeconomica internazionale e italiana ai fini del monitoraggio della congiuntura. Predisposizione del quadro macroeconomico dell'economia italiana ai fini della redazione dei documenti programmatici e a supporto delle decisioni del Ministro e del Direttore Generale del Tesoro. Coordinamento dei lavori per la predisposizione dei documenti programmatici curati dalla Direzione (Documento di Programmazione Economica e Finanziaria, Relazione Previsionale e Programmatica, Relazione Unificata sull'Economia e la Finanza Pubblica e Relazione Generale sulla Situazione Economica del Paese). Potenziamento delle basi dati utilizzate a supporto dell'analisi macroeconomica. Realizzazione dei Quaderni periodici degli indicatori economico-finanziari. Partecipazione a comitati e gruppi di lavoro nazionali ed internazionali attinenti le tematiche di competenza, ed in particolare a STEP dell'OCSE e all'Expert Meeting della UE, e predisposizione dei relativi dossier. Supporto all'attività della Direzione nei rapporti con gli organismi internazionali, in particolare con il FMI, la Commissione Europea, l'OCSE e le Agenzie di rating per le materie di competenza. Risposte a interrogazioni e interpellanze per le materie di competenza.

**UFFICIO IV**

Analisi congiunturale e strutturale dei principali indicatori di finanza pubblica dell'Italia. Coordinamento dei lavori per la redazione del Programma di Stabilità. Partecipazione alla redazione dei documenti programmatici (Documento di Programmazione Economica e Finanziaria, Relazione Previsionale e Programmatica, Relazione Unificata sull'Economia e la Finanza Pubblica e Relazione Generale sulla Situazione Economica del Paese) per quanto attiene l'analisi della finanza pubblica. Contributo alla redazione dei Quaderni periodici degli indicatori macroeconomici macroeconomici economico-finanziari. Realizzazione del Quaderno della Sanità e analisi della spesa nel settore sanitario con riguardo anche ai Paesi UE in vista dell'orientamento e del coordinamento delle politiche in sede europea . Analisi degli investimenti pubblici. Analisi e studio di provvedimenti normativi in materia di finanza pubblica. Partecipazione a comitati e gruppi di lavoro, nazionali e internazionali predisposizione dei relativi dossier, risposte a interrogazioni e interpellanze per le materie di competenza.

**UFFICIO V**

Analisi della regolamentazione e della concorrenza nel mercato dei prodotti e dei servizi e coordinamento dei contributi degli Uffici del DT ai fini delle relative *review* OCSE e UE. Analisi economica e regolamentare in materia di prezzi e tariffe per l'economia italiana ed internazionale anche ai fini dei rapporti con UE, OCSE e FMI. Monitoraggio dei settori liberalizzati. Analisi del settore energia e in materia di cambiamenti climatici. Realizzazione del Quaderno dei Prezzi e del Quaderno dei Prodotti Petroliferi. Partecipazione alla redazione dei documenti programmatici. Partecipazione a comitati e gruppi di lavoro nazionali e internazionali, attinenti le materie di competenza, compresi i gruppi di lavoro interni• del Comitato tecnico CIACE e predisposizione dei relativi dossier. Risposte a interrogazioni e interpellanze per le materie di competenza.

**UFFICIO VI**

Analisi macro e microeconomica del processo e dell'impatto delle riforme economiche. Analisi dei problemi strutturali dell'economia italiana e dei relativi indicatori. Coordinamento delle previsioni macro economiche dei vari uffici della Direzione. Analisi quantitativa e modellistica. Utilizzo di modelli econometrici. Gestione del modello ITEM, dei modelli di breve periodo e sviluppo di strumenti di analisi quantitativa di nuova generazione. Analisi quantitativa macro e micro per stimare l'impatto delle riforme. Rappresentanza italiana al Lisbon Methodology WG della UE. Contributo di analisi in occasione del rilascio dei dati di contabilità nazionale. Coordinamento del contributo del MEF al Programma Nazionale di Riforma e degli adempimenti ad esso collegati in sede UE (Country Examination, Progetti pilota per la riduzione del carico amministrativo per le imprese). Sviluppo e gestione della Banca Dati direzione I (DB1) in collaborazione con gli uffici competenti del Dipartimento del Tesoro. Partecipazione al Comitato Tecnico del CIACE su problematiche legate a Lisbona. Partecipazione alla redazione dei documenti programmatici. Partecipazione a comitati e gruppi di lavoro nazionali e internazionali, predisposizione dei relativi dossier, risposte a interrogazioni e interpellanze per le materie di competenza.

**UFFICIO VII**

Coordinamento della posizione italiana presso il Comitato di politica economica del Consiglio Ecofin e presso i relativi gruppi di lavoro. Coordinamento della posizione italiana presso il Comitato di politica economica dell'OCSE e presso i relativi gruppi di lavoro. Collaborazione con la Direzione III sulle materie relative alla UE e all'OCSE per gli aspetti di competenza, inclusa la preparazione delle Ministeriali OCSE. Analisi delle riforme strutturali per il miglior funzionamento del mercato del lavoro Valutazione dell'impatto di

medio termine di questo settore sulla produttività e la competitività e monitoraggio degli indicatori più significativi a breve termine. Sviluppo e gestione del modello di microsimulazione dell'offerta di lavoro (EconLav). Partecipazione alla redazione dei documenti programmatici, per quanto di competenza del Dipartimento. Partecipazione a comitati e gruppi di lavoro nazionali e internazionali predisposizione dei relativi dossier, risposte a interrogazioni e interpellanze per le materie di competenza.

**3. Direzione II (Debito pubblico)**

**UFFICIO I**
Affari generali, segreteria e supporto al Capo della Direzione nelle materie di competenza. Gestione del personale, mobilità interna alla Direzione, valutazione dei dirigenti e del personale e attribuzione dei trattamenti accessori, in coerenza con le politiche e le linee generali definite dal Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi. Adempimenti connessi all'anagrafe degli incarichi. Procedimenti amministrativi propedeutici al conferimento di incarichi di consulenza e di collaborazione coordinata a soggetti estranei al Ministero e stipula, nei limiti delle risorse assegnate, dei contratti e dei relativi decreti di approvazione in raccordo con il Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi ai fini della successiva gestione amministrativo – contabile. Definizione dei fabbisogni e delle esigenze della Direzione in tema di risorse umane, formazione, acquisti e logistica. Programmazione e consuntivazione delle risorse finanziarie assegnate alla Direzione. Consulenza, adeguamento normativo, contenzioso e coordinamento giuridico-amministrativo nelle materie di competenza della Direzione. Adempimenti connessi alla pianificazione strategica, al controllo di gestione e al budget della Direzione. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, gli organi di controllo, gli Uffici del Gabinetto del Ministro e l'Ufficio legislativo. Partecipazione a gruppi di lavoro a livello interistituzionale e rappresentanza esterna in sostituzione del Capo della Direzione.

**UFFICIO II**
Analisi dei problemi inerenti alla gestione del debito pubblico interno e al funzionamento dei mercati. Elaborazione di scenari strategici per le emissioni del Tesoro ed analisi del rischio ad essi connessi. Monitoraggio del mercato secondario dei titoli di Stato e rapporti con gli organismi di supervisione. Collaborazione con gli organismi internazionali e l'Unione Europea per le tematiche riguardanti i mercati finanziari. Simulazione sulla spesa per interessi, sviluppo e gestione del relativo modello revisionale. Partecipazione a gruppi di lavoro e rappresentanza esterna in sostituzione del Capo della Direzione, per le materie di propria competenza. Analisi degli effetti economico -finanziari della normativa fiscale in materia di Debito Pubblico.

**UFFICIO III**
Analisi dei problemi inerenti alla gestione del debito emesso sui mercati finanziari internazionali ed al funzionamento degli stessi. Attività di emissione sui mercati internazionali. Operazioni finanziarie volte alla ristrutturazione ottimale delle passività del Tesoro. Rapporti con gli investitori internazionali. Partecipazione a gruppi di lavoro e rappresentanza esterna in sostituzione del Capo della Direzione, per le materie di propria competenza.

**UFFICIO IV**
Coordinamento delle attività di raccolta e delle operazioni finanziarie degli Enti pubblici e territoriali comprensivo della verifica di conformità alle indicazioni fornite nell'ambito di tale attività. Monitoraggio dell'indebitamento degli enti facenti parte della Pubblica

amministrazione, ai fini della predisposizione di statistiche esaustive del debito consolidato della P.A., valide per la definizione del corrispondente parametro di Maastricht ed il rispetto dei criteri di convergenza nell'ambito del Patto di stabilità.

**UFFICIO V**

Esame e valutazione delle problematiche giuridiche, contabili e amministrative relative all'attività di indebitamento. Emanazione dei provvedimenti di emissione del debito interno e internazionale e connesse operazioni derivate, nonché delle operazioni di con cambio. Problematiche giuridiche, contabili e amministrative connesse, propedeutiche o successive al ripianamento dei debiti dell'erario mediante operazioni finanziarie o assegnazioni di titoli di Stato. Emanazione dei relativi provvedimenti. Gestione del bilancio, conto del patrimonio relativo ai prestiti esteri. Gestione dei pagamenti dei prestiti esteri per capitale, interessi ed oneri connessi. Pagamenti ed introiti da operazioni derivate. Rapporti istituzionali con la Banca d'Italia e la Società Borsa Italiana per le attività connesse all'emissione dei prestiti interni ed esteri.

**UFFICIO VI**

Emissioni e gestione delle passività a breve termine del Tesoro e relativi adempimenti amministrativi. Operazioni di concambio e di riacquisto di titoli di Stato. Gestione del conto disponibilità del Tesoro e delle altre giacenze liquide connesse alla gestione del debito pubblico. Gestione delle attività temporanee del Tesoro ai sensi dell'art. 48, comma 1, della Legge n. 488 del 1999.

**UFFICIO VII**

Gestione e monitoraggio dei capitoli di spesa relativi al servizio dei titoli di Stato a breve e medio-lungo termine collocati sul mercato interno. Provvedimenti connessi al rimborso in linea capitale ed al pagamento degli interessi dei predetti prestiti anche in relazione alle operazioni di concambio e riacquisto sui mercati ed alle operazioni inerenti il conto disponibilità. Adempimenti conseguenti alla dematerializzazione del debito. Gestione finanziaria mutui ex FFSS ed ISPA. Controllo contabile dei pagamenti sui titoli di Stato effettuati dalle Tesorerie provinciali in conto interessi ed in conto capitale. Rapporti con la Banca d'Italia e con la Società di Gestione Accentrata dei titoli di Stato. Gestione dei capitoli di spesa inerente i Buoni postali fruttiferi trasferiti al Tesoro. Rapporti con Cassa DD.PP. Adempimenti contabili delle passività a breve termine del Tesoro. Controllo sulla gestione dell'oro, dell'argento per la monetazione ed altri valori.

**UFFICIO VIII**

Studio e consulenza sulle tematiche dei mercati dei titoli di Stato e la gestione del debito pubblico interno. Predisposizione di contenuti informativi sul debito pubblico anche ai fini della pubblicazione sul sito Internet. Gestione del Fondo per l'ammortamento dei titoli di Stato. Statistiche del debito pubblico. Rapporti con l'Unione europea, con particolare riguardo alla procedura di controllo dei disavanzi eccessivi, e con altri organismi internazionali. Partecipazione a gruppi di lavoro interistituzionali e rappresentanza esterna in sostituzione del Capo della Direzione.

**UFFICIO IX**

Analisi di tematiche relative ai mercati finanziari domestici ed internazionali, con riferimento anche all'operatività di enti pubblici, enti territoriali e altre società appartenenti alla P.A.. Monitoraggio dei rischi finanziari e di credito derivanti dall'attività di indebitamento e di ristrutturazione del portafoglio di passività della Repubblica. Rapporti con le agenzie per la valutazione del merito di credito della Repubblica e degli Enti

Pubblici. Partecipazione a gruppi di lavoro interistituzionali e rappresentanza esterna in sostituzione del Capo della Direzione.

UFFICIO X
Verifica ed adeguamento alle normative vigenti della documentazione relativa ai programmi di emissione sui mercati internazionali e rapporti con le autorità di controllo competenti. Studio, analisi e definizione della contrattualistica nelle operazioni relative all'indebitamento sui mercati esteri. Rapporti con le controparti finanziarie finalizzati allo studio ed elaborazione dei contratti ISDA nell'ambito delle operazioni derivate. Regolamento dell'introito dei prestiti e delle operazioni derivate. Stesura dei contratti di collaborazione con i consulenti legali al fine della predisposizione dei prospetti informativi dei programmi di finanziamento sui mercati internazionali. Rapporti interdipartimentali finalizzati al monitoraggio e ristrutturazione del debito sanitario delle Regioni. Analisi e studio delle questioni di ordine fiscale relative al debito pubblico.

UFFICIO XI
Coordinamento e supporto tecnico-amministrativo alle attività informatiche connesse con la gestione del debito pubblico. Collaborazione con l'Ufficio VIII per la gestione dei dati statistici sul sito internet della Direzione. Adempimenti riguardanti le operazioni in corso sui titoli di debito pubblico al portatore e nominativi, e provvedimenti in applicazione della Legge n. 313 del 1993. Operazioni di rimborso di titoli che non possono essere pagati direttamente dalla Banca d'Italia. Gestione degli schedari. Custodia e gestione dell'oro e dell'argento per la monetazione ed altri valori. Gestione dell'Ufficio Ricevimento.

UFFICIO XII
Definizione delle linee strategiche e dei programmi operativi del "Network Multilaterale di diffusione delle tecniche di gestione del debito pubblico" in collaborazione con il Segretariato del Gruppo di Lavoro OCSE su "Gestione del Debito Pubblico". Supporto alla progettazione e all'organizzazione di convegni e incontri internazionali su tematiche attinenti i mercati dei titoli di Stato e la gestione del debito pubblico in collaborazione con altri organismi internazionali. Progettazione e organizzazione di seminari e corsi della Direzione in favore di gestori del debito pubblico di paesi emergenti, anche in collaborazione con università e centri di ricerca pubblici e privati.

## 4. Direzione III (Rapporti finanziari internazionali)

UFFICIO I
Affari generali, segreteria e supporto al Capo della Direzione nelle materie di competenza. Gestione del personale, mobilità interna alla Direzione, valutazione dei dirigenti e del personale e attribuzione dei trattamenti accessori, in coerenza con le politiche e le linee generali definite dal Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi. Adempimenti connessi all'anagrafe degli incarichi. Procedimenti amministrativi propedeutici al conferimento di incarichi di consulenza e di collaborazione coordinata a soggetti estranei al Ministero e stipula, nei limiti delle risorse assegnate, dei contratti e dei relativi decreti di approvazione in raccordo con il Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi ai fini della successiva gestione amministrativo – contabile. Definizione dei fabbisogni e delle esigenze della Direzione in tema di risorse umane, formazione, acquisti e logistica. Programmazione e consuntivazione delle risorse finanziarie assegnate alla Direzione. Consulenza, adeguamento normativo e coordinamento giuridico-amministrativo nelle materie di competenza della Direzione.

Adempimenti connessi alla pianificazione strategica, al controllo di gestione e al budget della Direzione.

**UFFICIO II**
Preparazione dei lavori dei gruppi governativi informali, inclusi G7/G8, G10 e G20, e attività connesse, inclusa la partecipazione alle riunioni. Rapporti con Amministrazioni dello Stato, enti e organismi italiani e stranieri nelle materie di competenza legate alla partecipazione dell'Italia a tali gruppi. Coordinamento delle attività della Direzione in relazione alle questioni economiche globali, al sistema monetario e finanziario internazionale, alla stabilità e alla cooperazione finanziaria internazionale, nonché al ruolo delle istituzioni finanziarie internazionali.

**UFFICIO III**
Rapporti istituzionali con il Fondo Monetario Internazionale (FMI), inclusa la partecipazione alle riunioni. Politiche e attività del FMI. Preparazione delle riunioni del Comitato Monetario e Finanziario Internazionale e processo di coordinamento europeo sulle questioni relative al FMI. Adempimenti normativi e finanziari derivanti dall'appartenenza al Fondo Monetario Internazionale.

**UFFICIO IV**
Preparazione dei lavori per il Comitato Economico e Finanziario, il Consiglio dei Ministri finanziari, l'Eurogruppo, il Consiglio europeo e attività connesse, inclusa la partecipazione alle riunioni. Programmi di stabilità e convergenza. Rapporti con Amministrazioni dello Stato, enti e organismi italiani e stranieri nelle materie di competenza legate alla partecipazione dell'Italia a tali gruppi, inclusa la partecipazione al Comitato Tecnico e ai Gruppi di Lavoro interni del CIACE. Coordinamento delle attività della Direzione in relazione agli affari economici, monetari e finanziari europei.

**UFFICIO V**
Analisi economica e delle politiche economiche e finanziarie dei principali paesi industriali, inclusa l'area euro. Preparazione delle riunioni del Working Party 3 dell'OCSE e partecipazione alle relative riunioni. Rapporti con l'Associazione Bruegel per i temi attinenti al programma di ricerca. Coordinamento delle attività della Direzione in relazione all'analisi del sistema economico, monetario e finanziario internazionale e delle politiche economiche delle principali aree e paesi e alla partecipazione alle riunioni dell'Economic and Development Review Committee (EDRC) dell'OCSE.

**UFFICIO VI**
Analisi economica e delle politiche economiche e finanziarie dei principali paesi emergenti. Analisi delle questioni globali di importante impatto economico, inclusi, per gli aspetti di competenza, il cambiamento climatico e le politiche commerciali e i relativi negoziati in ambito WTO e OCSE. Questioni relative alla prevenzione delle frodi sui mezzi di pagamento, con particolare attenzione al coordinamento con le attività in questo campo del Dipartimento e di organismi internazionali.

**UFFICIO VII**
Analisi del funzionamento e delle politiche di regolamentazione e di supervisione dei mercati finanziari europei e internazionali. Rapporti istituzionali con l'OCSE, inclusa la preparazione delle riunioni ministeriali e del Comitato Mercati Finanziari e partecipazione alle relative riunioni. Preparazione dei lavori del Financial Stability Forum.

**UFFICIO VIII**
Esame delle questioni relative al debito estero dei paesi in via di sviluppo ed emergenti, inclusa la partecipazione ai lavori del Club di Parigi e alla redazione ed esecuzione di accordi internazionali su questo tema. Politiche e istituzioni di sostegno all'esportazione e all'internazionalizzazione del sistema produttivo. Relazioni bilaterali nelle materie di competenza.

**UFFICIO IX**
Rapporti istituzionali con Banche, Fondi multilaterali e altri organismi internazionali di sviluppo, inclusi il Gruppo Banca Mondiale, la Banca Africana di Sviluppo (AfDB), la Banca Asiatica di Sviluppo (AsDB), la Banca Europea per la Ricostruzione e lo Sviluppo (BERS) e la Banca Interamericana di Sviluppo (IaDB), e relativi Fondi di sviluppo e il Fondo Internazionale per lo Sviluppo Agricolo (IFAD). Preparazione delle riunioni degli organi di governo, negoziati di rifinanziamento e attività connesse, inclusa la partecipazione alle riunioni. Politiche e attività delle Banche, dei Fondi multilaterali e degli altri organismi internazionali di sviluppo. Rapporti con Amministrazioni dello Stato, enti e organismi italiani, esteri e internazionali nelle materie di competenza. Coordinamento delle attività della Direzione in relazione alle tematiche dello sviluppo.

**UFFICIO X**
Analisi delle tematiche e politiche dell'aiuto allo sviluppo in sede nazionale, europea e internazionale. Cooperazione allo sviluppo bilaterale ed europea, incluse la partecipazione alle riunioni dei Comitati e degli organi decisionali, la sorveglianza sul Fondo rotativo *ex lege n. 49 del 1987* e gli adempimenti connessi. Meccanismi e strumenti innovativi di finanziamento dello sviluppo.

**UFFICIO XI**
Rapporti istituzionali con la Banca europea per gli investimenti (BEI). Politiche e attività della BEI, preparazione dei lavori dei relativi organi di governo e attività connesse, inclusa la partecipazione alle riunioni. Attività di competenza della Direzione in relazione ai paesi del Mediterraneo e dei Balcani.

### 5. Direzione IV (Sistema bancario e finanziario - affari legali)

**UFFICIO I**
Affari generali, segreteria e supporto al Capo della Direzione nelle materie di competenza. Gestione del personale, mobilità interna alla Direzione, valutazione dei dirigenti e del personale e attribuzione dei trattamenti accessori, in coerenza con le politiche e le linee generali definite dal Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi. Adempimenti connessi all'anagrafe degli incarichi. Procedimenti amministrativi propedeutici al conferimento di incarichi di consulenza e di collaborazione coordinata a soggetti estranei al Ministero e stipula, nei limiti delle risorse assegnate, dei contratti e dei relativi decreti di approvazione in raccordo con il Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi ai fini della successiva gestione amministrativo – contabile. Definizione dei fabbisogni e delle esigenze della Direzione in tema di risorse umane, formazione, acquisti e logistica. Programmazione e consuntivazione delle risorse finanziarie assegnate alla Direzione. Consulenza, e coordinamento giuridico-amministrativo nelle materie di competenza della Direzione. Adempimenti connessi alla pianificazione strategica, al controllo di gestione e al budget della Direzione. Rapporti con l'Ufficio Legislativo. Incontri, studi e pubblicazioni giuridiche della Direzione. Gestione banche dati della Direzione. Servizi finanziari al dettaglio, tutela del diritto di accesso al

mercato finanziario, educazione finanziaria. Elaborazione e proposta della normativa primaria e secondaria nelle materie di competenza. Trattazione in sede comunitaria e internazionale delle materie di competenza. Rapporti con soggetti pubblici e privati nel settore. Gestione di progetti di gemellaggio internazionale.

**UFFICIO II**

Regolamentazione e politiche del settore finanziario sotto il profilo del contenimento del rischio, della stabilità e della sana e prudente gestione. Monitoraggio del settore finanziario per il profilo di competenza. Elaborazione e proposta della normativa primaria e secondaria nelle materie di competenza. Funzioni di vigilanza in materia di stabilità di competenza del Ministero. Istruttoria dei provvedimenti del Ministero nelle materie di competenza. Attività di supporto alle funzioni del Direttore Generale del Tesoro quale Segretario del CICR e cura dei rapporti con gli Uffici della Banca d'Italia della Segreteria del CICR. Attività di supporto alle funzioni del Direttore Generale del Tesoro quale Segretario del Comitato di salvaguardia della stabilità finanziaria. Studi di settore. Provvedimenti in caso di crisi. Rapporti con la Banca d'Italia. Rapporti con le autorità di vigilanza e le altre istituzioni pubbliche italiane ed estere. Rapporti con le associazioni di categoria e gli operatori del settore finanziario. Trattazione in sede comunitaria ed internazionale delle materie di competenza. Vigilanza spettante al Ministero sulla Banca d'Italia e sugli altri enti del settore.

**UFFICIO III**

Regolamentazione e politiche del settore finanziario sotto il profilo della trasparenza, delle regole di condotta degli operatori, della correttezza dei comportamenti. Disciplina di bilancio e della revisione legale. Monitoraggio del settore finanziario per il profilo di competenza. Elaborazione e proposta della normativa primaria e secondaria nelle materie di competenza. Funzioni di vigilanza in materia di trasparenza e regole di condotta di competenza del Ministero. Istruttoria dei provvedimenti del Ministero nelle materie di competenza. Studi di settore. Provvedimenti in caso di crisi. Rapporti con la Consob. Rapporti con le autorità di vigilanza e le altre istituzioni pubbliche italiane ed estere. Rapporti con le associazioni di categoria e gli operatori del settore finanziario. Trattazione in sede comunitaria ed internazionale delle materie di competenza.

**UFFICIO IV**

Strategie e politiche del settore finanziario. Monitoraggio delle tendenze di mercato e dell'adeguatezza del quadro regolamentare e istituzionale. Elaborazione e proposta di normativa primaria e secondaria. Analisi ed elaborazione delle politiche italiane, comunitarie e internazionali nel settore finanziario. Attività di supporto alle funzioni del Direttore Generale del Tesoro quale Segretario del Comitato di salvaguardia della stabilità finanziaria. Studi di settore e intersettoriali. Raccordo delle attività internazionali della Direzione. Raccordo dei rapporti istituzionali e con il settore privato della Direzione. Regolamentazione e politiche del settore dei servizi pubblici.

**UFFICIO V**

Vigilanza sulle fondazioni bancarie. Proposta ed elaborazione della normativa primaria e secondaria. Predisposizione di istruzioni di vigilanza. Esame e approvazione degli statuti. Verifica dei requisiti dei componenti gli organi delle fondazioni. Monitoraggio del processo di dismissione delle partecipazioni bancarie possedute dalle fondazioni e adozione dei relativi provvedimenti. Rapporti con le associazioni di categoria e con le altre amministrazioni competenti. Esame delle situazioni contabili, dei bilanci preventivi e consuntivi e adozione dei relativi provvedimenti. Monitoraggio degli investimenti e delle erogazioni. Gestione della banca dati delle fondazioni bancarie. Vigilanza sulle altre

fondazioni sottoposte alla vigilanza del Ministero. Rapporti con l'Ufficio legislativo nelle materie di competenza. Cura del contenzioso e rapporti con l'Avvocatura dello Stato.

**UFFICIO VI**
Consulenza giuridica relativa a: gestione delle partecipazioni societarie dirette e indirette dello Stato, assemblee societarie, riorganizzazioni e operazioni di finanza straordinaria, processi di dismissione delle partecipazioni dirette e indirette e relative operazioni di collocamento sui mercati finanziari interno e internazionale. Selezione e rapporti con i consulenti legali esterni per le operazioni di privatizzazione. Provvedimenti e documentazione legale occorrenti per la dismissione. Proposta e elaborazione della normativa in materia di partecipazioni pubbliche e di privatizzazioni. Consulenza giuridica e legislativa in materia di contendibilità del controllo societario. Aspetti giuridici della regolazione dell'intermediazione finanziaria. Consulenza giuridica in materia di concorrenza, liberalizzazione e regolazione dei mercati dei servizi pubblici. Rapporti con gli organi consultivi dello Stato, Consiglio di Stato e Avvocatura Generale dello Stato, nelle materie di competenza. Rapporti con la Corte dei Conti. Rapporti con le Amministrazioni e le Autorità di settore. Studi e ricerche concernenti il diritto dell'economia. Trattazione in sede comunitaria e internazionale delle materie di competenza.

**UFFICIO VII**
Consulenza giuridica e legislativa in materia di regolamentazione degli emittenti strumenti finanziari negoziati in mercati regolamentati. Consulenza giuridica e legislativa in materia societaria, civilistica, contrattuale e di operazioni finanziarie dello Stato. Rilascio, in qualità di consulente interno del Dipartimento, delle opinioni legali relative alle emissioni obbligazionarie sui mercati internazionali e le altre operazioni finanziarie dello Stato. Trattazione in sede comunitaria ed internazionale della normativa in materia di diritto societario e commerciale. Elaborazione e proposta della normativa primaria e secondaria in materia di diritto societario e commerciale e di regolamentazione degli emittenti, compreso il recepimento della normativa comunitaria. Selezione e rapporti con i consulenti legali esterni. Rapporti con gli organi consultivi dello Stato, Consiglio di Stato e Avvocatura dello Stato. Rapporti con la Corte dei Conti. Studi e ricerche giuridiche.

**UFFICIO VIII**
Consulenza giuridica e legislativa in materia pubblicistica, amministrativa, internazionale, di contabilità di Stato e penale. Profili pubblicistici della regolamentazione nel settore finanziario. Coordinamento dell'attività di valutazione di atti normativi generali di competenza della Direzione. Rapporti con gli organi consultivi dello Stato, Consiglio di Stato e Avvocatura dello Stato. Rapporti con la Corte dei Conti. Studi e ricerche giuridiche. Vigilanza su altri enti operanti nei settori di competenza della Direzione.

### 6. Direzione V (Prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario per fini illegali)

**UFFICIO I**
Affari generali, segreteria e supporto al Capo della Direzione nelle materie di competenza. Gestione del personale, mobilità interna alla Direzione, valutazione dei dirigenti e del personale e attribuzione dei trattamenti accessori, in coerenza con le politiche e le linee generali definite dal Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi. Adempimenti connessi all'anagrafe degli incarichi. Procedimenti amministrativi propedeutici al conferimento di incarichi di consulenza e di collaborazione coordinata a soggetti estranei al Ministero e stipula, nei limiti delle risorse assegnate, dei contratti e dei relativi decreti di approvazione in raccordo con il Dipartimento dell'amministrazione

generale, del personale e dei servizi ai fini della successiva gestione amministrativo – contabile. Definizione dei fabbisogni e delle esigenze della Direzione in tema di risorse umane, formazione, acquisti e logistica. Programmazione e consuntivazione delle risorse finanziarie assegnate alla Direzione. Adempimenti connessi alla pianificazione strategica, al controllo di gestione e al budget della Direzione. Analisi delle nuove tipologie di utilizzo del sistema economico-finanziario per fini illegali. Problemi di integrità degli intermediari finanziari e di altri soggetti non vigilati e loro vulnerabilità. Sviluppo dei programmi informatici.

**UFFICIO II**
Ricezione degli atti concernenti ipotesi di infrazioni della normativa antiriciclaggio. Contestazione delle violazioni e notifica ai soggetti ritenuti responsabili. Istruzione dei procedimenti sanzionatori delle violazioni della normativa antiriciclaggio, con esclusione di quelle di competenza dell'Ufficio IV, e predisposizione dei relativi provvedimenti. Vigilanza sul versamento delle somme corrisposte a titolo di oblazione automatica e adempimenti connessi alla riscossione dei crediti erariali a seguito dei procedimenti sanzionatori di competenza. Coordinamento con le Direzioni territoriali dell'economia e delle finanze in materia di prevenzione del riciclaggio. Coordinamento delle attività ispettive in materia.

**UFFICIO III**
Ricezione degli atti, istruzione e definizione dei procedimenti sanzionatori in materia valutaria e di controlli sul denaro contante in entrata e in uscita dal territorio nazionale. Adempimenti connessi con la custodia, il realizzo e la restituzione dei valori sequestrati. Adempimenti connessi con la riscossione dei crediti erariali a seguito dei procedimenti sanzionatori di competenza. Ufficio di segreteria della Commissione prevista dall'articolo 15 della Legge 7 marzo 1996, n. 108 per l'assegnazione dei contributi del Fondo per la prevenzione dell'usura. Tenuta dell'albo delle fondazioni e delle associazioni riconosciute per la prevenzione del fenomeno dell'usura e coordinamento delle attività ispettive su tali enti. Coordinamento con le Direzioni territoriali dell'economia e delle finanze in materia di prevenzione dell'usura. Predisposizione dei decreti di classificazione delle operazioni di finanziamento e di rilevazione dei tassi effettivi globali medi, ai sensi dell'articolo 2 della Legge 7 marzo 1996, n. 108. Studio e predisposizione di provvedimenti normativi nelle materie di competenza.

**UFFICIO IV**
Analisi dei rischi di riciclaggio e delle relative tipologie. Istruzione e definizione dei procedimenti sanzionatori delle violazioni degli articoli 41 e 51 del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e predisposizione dei relativi provvedimenti. Segreteria tecnica della Commissione prevista dall'articolo 32 del D.P.R. 31 marzo 1988, n. 148. Studio e predisposizione di provvedimenti normativi nelle materie di competenza della Direzione. Predisposizione dei pareri interpretativi. Trattazione della residua materia dei danni di guerra. Rimborso rendite ad enti previdenziali. Gestione residua delle entrate del Capo X.

**UFFICIO V**
Ricezione degli atti, istruzione e definizione dei procedimenti sanzionatori in materia di embarghi e finanziamento del terrorismo. Accordi internazionali di carattere finanziario sulle sanzioni relative agli embarghi ONU e Unione europea. Coordinamento con le altre amministrazioni competenti. Segreteria tecnica del Comitato di sicurezza finanziaria. Partecipazione ai lavori degli organismi europei ed internazionali in tema di embarghi e finanziamento del terrorismo. Studio e predisposizione di provvedimenti normativi nelle materie di competenza.

UFFICIO VI

Ufficio centrale antifrode dei mezzi di pagamento. Analisi e monitoraggio delle informazioni concernenti la falsificazione dell'euro. Raccordo con le altre autorità competenti, nazionali ed estere. Prevenzione, sul piano amministrativo, dei reati finanziari realizzabili con mezzi di pagamento diversi dal contante e con gli strumenti attraverso i quali viene erogato il credito al consumo. Autorizzazioni delle operazioni bancarie in materia di esportazione, importazione e transito di materiali di armamento e altri adempimenti previsti dall'articolo 27 della Legge 9 luglio 1990, n. 185. Promozione e coordinamento di iniziative di formazione, comunitarie e nazionali sulle materie di competenza.

UFFICIO VII

Esame dei ricorsi di opposizione ad ordinanze ingiuntive, dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali e di altre azioni legali avverso provvedimenti di competenza della Direzione e conseguente studio della controversia e predisposizione di memorie di costituzione per la difesa dell'Amministrazione. Rappresentanza e difesa del Ministero dell'economia e delle finanze, con costituzione in giudizio, anche a mezzo di avvocati dell'Ufficio. Attività di consulenza giuridica nelle materie di competenza della Direzione.

UFFICIO VIII

Azione internazionale di prevenzione dei reati finanziari. Partecipazione ai lavori del Gruppo G7 di esperti sui reati finanziari. Preparazione della discussione tra i Ministri finanziari del G7/G8 sul tema della lotta ai reati finanziari. Contributi alla discussione G8 (Esteri, Interno e Giustizia) sui temi finanziari collegati con la criminalità organizzata. Partecipazione ai lavori del Gruppo d'azione finanziaria internazionale contro il riciclaggio di denaro (GAFI) e direzione della delegazione italiana. Coordinamento delle altre amministrazioni facenti parte della delegazione italiana per la preparazione della posizione italiana. Partecipazione ai lavori comunitari in tema di riciclaggio di denaro. Negoziati per le direttive comunitarie contro il riciclaggio di denaro. Lavori del Comitato di prevenzione contro il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo. Lavori delle Nazioni Unite in tema di riciclaggio di denaro e altri reati finanziari. Partecipazione alla predisposizione dei provvedimenti normativi nazionali in attuazione di standard internazionali ed europei.

### 7. Direzione VI (Operazioni finanziarie - contenzioso comunitario)

UFFICIO I

Affari generali, segreteria e supporto al Capo della Direzione nelle materie di competenza. Gestione del personale, mobilità interna alla Direzione, valutazione dei dirigenti e del personale e attribuzione dei trattamenti accessori, in coerenza con le politiche e le linee generali definite dal Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi. Adempimenti connessi all'anagrafe degli incarichi. Procedimenti amministrativi propedeutici al conferimento di incarichi di consulenza e di collaborazione coordinata a soggetti estranei al Ministero e stipula, nei limiti delle risorse assegnate, dei contratti e dei relativi decreti di approvazione in raccordo con il Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi ai fini della successiva gestione amministrativo – contabile. Definizione dei fabbisogni e delle esigenze della Direzione in tema di risorse umane, formazione, acquisti e logistica . Programmazione e consuntivazione delle risorse finanziarie assegnate alla Direzione. Consulenza e coordinamento giuridico-amministrativo nelle materie di competenza della Direzione. Adempimenti connessi alla pianificazione strategica, al controllo di gestione e al budget della Direzione.

**UFFICIO II**

Predisposizione di provvedimenti concernenti garanzie pubbliche, mutui e altre operazioni finanziarie a carico dello Stato e fissazione del costo massimo di tali operazioni. Istruttoria dei provvedimenti di autorizzazione all'utilizzo di contributi pluriennali e del Fondo di Compensazione dei relativi effetti finanziari. Attività di analisi, predisposizione ed attuazione, in sede prelegislativa, legislativa e di esecuzione, nelle materie di competenza. Interventi nei settori del trasporto e delle infrastrutture, idrico, difesa, ambiente e protezione civile. Concessioni e convenzioni autostradali e aeroportuali. Gestione dei rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti S.p.A - Banca di Sviluppo del Consiglio d'Europa (CEB). Operazioni finanziarie con la Banca Europea per gli Investimenti (BEI). Istruttoria delle delibere CIPE nelle materie di competenza. Liquidazione di società a partecipazione statale. Designazione di amministratori e sindaci presso Enti pubblici. Rimborsi alle banche delle rate di mutui con oneri di ammortamento a carico del bilancio dello Stato. Pagamenti ed altri interventi finanziari a favore di ANAS S.p.A., F.S. S.p.A., altre Società ed Enti pubblici. Devoluzione, revoca e riassegnazione di mutui concessi a favore di Enti locali. Rimborso di mutui concessi dalla Cassa Depositi e Prestiti S.p.A..

**UFFICIO III**

Studi, ricerche giuridiche e attività di consulenza in materia di diritto comunitario. Esame di compatibilità con l'ordinamento comunitario dei provvedimenti relativi alle materie di competenza del Dipartimento. Precontenzioso e contenzioso comunitario nelle materie di competenza del Dipartimento. Questioni relative alla concorrenza. Aiuti di Stato nelle materie di competenza del Dipartimento. Notifica degli Aiuti di Stato. Coordinamento del recupero degli Aiuti di Stato illegittimi. Analisi in sede U.E. delle proposte normative da parte di organi comunitari in materia di Aiuti di Stato e di concorrenza. Trattazione in sede comunitaria e in sede OCSE delle materie di competenza.

**UFFICIO IV**

Studi e consulenza in materia di interventi finanziari dello Stato nei diversi settori. Partecipazione, anche in rappresentanza del Capo della Direzione, a gruppi di studio e di lavoro a livello ministeriale e interministeriale. Attività parlamentare e pre-legislativa: esame preventivo su interrogazioni parlamentari e proposte normative generali. Attività di supporto operativo nello svolgimento delle funzioni attribuite al Capo della Direzione. Coordinamento delle attività di gestione della spesa e delle connesse problematiche nelle materie di competenza della Direzione.

**UFFICIO V**

Comitato interministeriale dei finanziamenti per gestione stralcio delle agevolazioni finanziarie alle imprese commerciali, industriali e artigiane colpite da calamità naturali. Questioni riguardanti il credito agrario, peschereccio e navale. Trasferimenti agli organi costituzionali per il loro funzionamento. Liquidazione indennità e rimborso dei biglietti aerei ai rappresentanti italiani in seno al Parlamento europeo. Rimborso spese elettorali sostenute dai partiti politici. Erogazione contributi a Poste Italiane S.p.A., Monopoli di Stato ed enti vari. Assegnazioni all'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (A.G.E.A.). Rimborso alle Società di gestione dei servizi di telecomunicazioni delle agevolazioni tariffarie praticate alle imprese editrici e radiofoniche. Erogazione contributi a valere sul Fondo integrativo speciale per la ricerca. Pagamenti e altri interventi finanziari a favore di Enti pubblici ed Enti locali. Trasferimenti a favore degli Enti previdenziali, dell' Ente nazionale di Assistenza al Volo (ENAV), dell'Agenzia Spaziale Italiana – ASI, della Protezione Civile, del Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA). Erogazioni a favore del Fondo di rotazione per la promozione e lo sviluppo della cooperazione (FONCOOPER). Rimborso di mutui concessi dalla Cassa depositi e prestiti.

Rimborsi alle banche delle rate di ammortamento dei mutui erogati a favore di vari enti per ammodernamento patrimonio sanitario pubblico, ripiano disavanzi ASL, lotta contro l'AIDS, edilizia scolastica. Contributi a favore dei Comuni per la realizzazione di itinerari ciclo-pedonali. Finanziamento del programma di metanizzazione per il mezzogiorno d'Italia e nei Comuni e Comunità montane. Versamenti al Fondo di solidarietà nazionale per interventi nel campo agricolo. Rimborso premi cartelle fondiarie. Gestione del Fondo incremento edilizio (FIE).

**UFFICIO VI**

Interventi a favore dei settori dell' industria, del commercio, dell'artigianato, dell'energia, dello sport, dell'editoria, della pubblicità, turistico-alberghiero, cinematografico e dell'edilizia residenziale. Gestione diretta di fondi pubblici di agevolazione creditizia e di fondi di garanzia di pertinenza del Ministero. Vigilanza sulla gestione, da parte di Enti e Società dei fondi pubblici citati. Svolgimento delle attività di amministrazione responsabile del Fondo e della Carta acquisti di cui all'articolo 81, commi 29 e seguenti del Decreto - Legge n. 112 del 2008, convertito dalla Legge n. 133 del 2008. Problematiche di carattere generale riguardanti le garanzie e le agevolazioni pubbliche. Garanzia statale sui finanziamenti alle società in amministrazione straordinaria. Coordinamento ed esame della documentazione sottoposta all'esame del pre-CIPE, del CIPE, della Conferenza Stato Regioni e della Conferenza Stato-Città concernente le materie di competenza del Dipartimento.

**UFFICIO VII**

Monetazione metallica a circolazione ordinaria e di serie speciale. Somministrazioni di monete alla Tesoreria Centrale dello Stato e alle Sezioni di Tesoreria Provinciale. Rapporti con la Banca d'Italia e con l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. in materia di monetazione metallica. Coordinamento dell'Ufficio di vigilanza e controllo sulla fabbricazione delle monete. Convenzioni monetarie con lo Stato Città del Vaticano e con la Repubblica di San Marino. Segreteria della Commissione permanente tecnico-artistica relativa alla monetazione metallica. Studi, documentazione e partecipazione a mostre di interesse numismatico a livello nazionale ed estero. Cassa Speciale delle monete e dei biglietti a debito dello Stato.

**UFFICIO VIII**

Vigilanza sui Conti Correnti valuta Tesoro e autorizzazioni ai relativi prelievi. Regolamento delle differenze di cambio derivanti dai pagamenti in valuta delle Pubbliche Amministrazioni. Adempimenti relativi alla pubblicazione del corso giornaliero dei cambi. Elaborazione della Tabella dei cambi di finanziamento annuali per i pagamenti effettuati dalle Amministrazioni dello Stato all'estero. Tassi di ragguaglio per la liquidazione delle competenze del personale a contratto presso le rappresentanze diplomatiche e consolari. Rapporti con la Banca d'Italia in materia di pagamenti da e per l'estero delle Amministrazioni dello Stato. Recupero degli aiuti di Stato illegittimi in coordinamento con l'Ufficio III. Ufficio di Controllo presso la Cassa Speciale delle monete e dei biglietti a debito dello Stato.

**UFFICIO IX**

Indennizzi per beni, diritti ed interessi perduti all' estero. Adempimenti relativi al funzionamento della Commissione Interministeriale Amministrativa per l'esame delle istanze di indennizzo. Contenzioso amministrativo e civile in materia di indennizzi per beni, diritti ed interessi perduti all'estero. Relazioni con il pubblico.

**UFFICIO X**
Vigilanza e controllo sull'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. in materia di carte valori e stampati a rigoroso rendiconto. Determinazione, d'intesa con le Amministrazioni interessate, delle caratteristiche delle carte valori e degli stampati a rigoroso rendiconto. Ricognizione dei fabbisogni a carattere ordinario e straordinario delle carte valori e degli stampati a rigoroso rendiconto per le Amministrazioni dello Stato e altri Enti. Ordinazioni delle relative forniture, approvvigionamento, acquisizione e consegna delle stesse. Preventivazione, liquidazione e rendicontazione delle forniture mediante gestione dei relativi capitoli di spesa. Documenti elettronici. Vigilanza e controllo sull'intero ciclo di produzione delle carte valori, inclusi i documenti elettronici e degli stampati a rigoroso rendiconto. Gestione del Magazzino Tesoro e del Magazzino a rigoroso rendiconto.

**8. Direzione VII (finanza e privatizzazioni)**

**UFFICIO I**
Affari generali, segreteria e supporto al Capo della Direzione nelle materie di competenza. Gestione del personale, mobilità interna alla Direzione, valutazione dei dirigenti e del personale e attribuzione dei trattamenti accessori, in coerenza con le politiche e le linee generali definite dal Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi. Adempimenti connessi all'anagrafe degli incarichi. Procedimenti amministrativi propedeutici al conferimento di incarichi di consulenza e di collaborazione coordinata a soggetti estranei al Ministero e stipula, nei limiti delle risorse assegnate, dei contratti e dei relativi decreti di approvazione in raccordo con il Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi ai fini della successiva gestione amministrativo – contabile. Definizione dei fabbisogni e delle esigenze della Direzione in tema di risorse umane, formazione, acquisti e logistica. Programmazione e consuntivazione delle risorse finanziarie assegnate alla Direzione. Consulenza, adeguamento normativo e coordinamento giuridico-amministrativo nelle materie di competenza della Direzione. Adempimenti connessi alla pianificazione strategica, al controllo di gestione e al budget della Direzione. Supporto tecnico giuridico agli Uffici, anche per quanto attiene all'esercizio dei diritti dell'azionista, nonché per l'esercizio delle funzioni attribuite al Capo della Direzione. Cura degli aspetti giuridici funzionali allo svolgimento delle attività della Direzione, anche attraverso i rapporti con i competenti Uffici delle Società partecipate. Rapporti con l'Ufficio di Gabinetto e con l'Ufficio legislativo, nonché con gli altri Uffici e Dipartimenti del Ministero e delle altre Amministrazioni.

**UFFICIO II**
Monitoraggio e gestione delle partecipazioni azionarie in società non quotate né prossime alla alienazione totale o parziale del capitale a soggetti privati. Esercizio dei diritti dell'azionista per le società di competenza, ivi compresa la rappresentanza in assemblea . Contenzioso di competenza, avvalendosi anche del supporto dell'Ufficio I. Interrogazioni e interpellanze parlamentari sulle società di competenza e relativi rapporti con l'Ufficio Legislativo. Analisi, supervisione e gestione, compresa la relativa attività istruttoria e preparatoria, della fase di costituzione e acquisizione di società non quotate che producono servizi di interesse generale e di assunzione di partecipazioni in tali società da parte dello Stato.

**UFFICIO III**
Monitoraggio e gestione delle partecipazioni azionarie in società non quotate, con particolare riferimento alle società operanti nel settore delle infrastrutture e dei trasporti.

Esercizio dei diritti dell'azionista per le società di competenza, ivi compresa la rappresentanza in assemblea. Contenzioso di competenza, avvalendosi anche del supporto dell'Ufficio I. Interrogazioni e interpellanze parlamentari sulle società di competenza e relativi rapporti con l'Ufficio Legislativo.

**UFFICIO IV**
Proposta, supervisione e gestione dei processi di dismissione, compresa la relativa attività istruttoria e preparatoria. Monitoraggio e gestione delle partecipazioni azionarie in società quotate in mercati regolamentati e in quelle per le quali è in via di definizione un processo di privatizzazione, anche con riferimento alle società indirettamente controllate. Esercizio dei diritti dell'azionista per le società di competenza, ivi compresa la rappresentanza in assemblea. Contenzioso di competenza avvalendosi anche del supporto dell'Ufficio I. Interrogazioni e interpellanze parlamentari sulle società di competenza e relativi rapporti con l'Ufficio Legislativo.

**UFFICIO V**
Analisi delle problematiche di regolamentazione dei settori in cui operano le società partecipate dallo Stato, verifica dell'impatto su queste ultime. Supporto agli uffici della Direzione in sede di analisi e definizione dei contratti di servizio, di programma e di convenzioni con le società partecipate dallo Stato. Predisposizione e coordinamento delle relazioni e dei documenti sulle attività della Direzione. Coordinamento dei rapporti con i competenti uffici della Direzione e del Dipartimento del Tesoro per le attività informatiche e le banche dati di competenza della Direzione. Partecipazione a gruppi di studio o di lavoro nell'ambito di organismi nazionali e internazionali su aspetti di competenza della Direzione. Studi, ricerche e progetti speciali.

## 9. Direzione VIII (Valorizzazione dell'attivo e del patrimonio dello stato)

**UFFICIO I**
Affari generali, segreteria e supporto al Capo della Direzione nelle materie di competenza. Gestione del personale, mobilità interna alla Direzione, valutazione dei dirigenti e del personale e attribuzione dei trattamenti accessori, in coerenza con le politiche e le linee generali definite dal Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi. Adempimenti connessi all'anagrafe degli incarichi. Procedimenti amministrativi propedeutici al conferimento di incarichi di consulenza e di collaborazione coordinata a soggetti estranei al Ministero e stipula, nei limiti delle risorse assegnate, dei contratti e dei relativi decreti di approvazione in raccordo con il Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi ai fini della successiva gestione amministrativo – contabile. Definizione dei fabbisogni e delle esigenze della Direzione in tema di risorse umane, formazione, acquisti e logistica. Programmazione e consuntivazione delle risorse finanziarie assegnate alla Direzione. Consulenza giuridica, proposte di adeguamento normativo, cura del contenzioso e coordinamento giuridico-amministrativo nelle materie di competenza della Direzione. Individuazione degli strumenti normativi e delle procedure per la gestione e la valorizzazione dell'attivo. Elaborazione delle procedure di gestione, valorizzazione e cessione dell'attivo patrimoniale della Direzione. Incontri, studi e pubblicazioni a carattere giuridico della Direzione. Coordinamento dell'acquisizione e della raccolta delle pubblicazioni e della documentazione di interesse della Direzione. Rapporti con il Gabinetto del Ministro e l'Ufficio Legislativo, nonché con gli organi di controllo e gli organi consultivi dello Stato. Predisposizione delle Relazioni al Parlamento. Adempimenti connessi alla pianificazione strategica, al controllo di gestione e al budget della Direzione.

UFFICIO II

Predisposizione, valutazione e realizzazione delle operazioni di gestione, valorizzazione e cessione dell'attivo patrimoniale dello Stato e degli enti pubblici ivi compresi quelli territoriali, ad esclusione delle partecipazioni azionarie. Adempimenti tecnici, giuridici e contabili propedeutici alla realizzazione dei programmi di dismissione degli immobili pubblici e delle relative operazioni gestite dal Tesoro. Definizione, attraverso convenzioni con le Regioni e gli enti locali interessati, dei programmi di valorizzazione o dismissione di immobili pubblici da realizzare anche tramite operazioni di cartolarizzazione o di costituzione di società o fondi immobiliari. Rapporti con il Dipartimento delle Finanze e con l'Agenzia del Demanio. Rapporti con le Società di cartolarizzazione e con i soggetti pubblici coinvolti nelle operazioni di cartolarizzazione realizzate dal Tesoro. Relazione con le società di rating, con gli organismi sopranazionali ed internazionali, in particolare con l'UE per le operazioni in essere o da realizzare. Partecipazione a gruppi di lavoro a livello interistituzionale e rappresentanza esterna in sostituzione del Capo della Direzione.

UFFICIO III

Individuazione delle linee generali per la gestione e la valorizzazione dell'attivo e del patrimonio statale ed individuazione di un sistema di monitoraggio delle attività poste in essere dalle Amministrazioni e società cui è attribuita la gestione diretta dell'attivo. Definizione dei conti economici di ramo al fine dell'elaborazione delle linee guida generali nei confronti delle amministrazioni dello Stato cui è attribuita la gestione diretta di porzioni di attivo, nonché, d'intesa con il Dipartimento delle Finanze, dei contenuti dell'atto di indirizzo triennale per la parte relativa alla valorizzazione degli immobili. Monitoraggio ed analisi dell'andamento delle operazioni concernenti gli attivi patrimoniali poste in essere dal Tesoro, dagli enti pubblici ivi compresi quelli territoriali, al fine della verifica dell'impatto contabile e sulla liquidità di sistema. Monitoraggio dei conti di tesoreria delle società veicolo per la cartolarizzazione degli attivi patrimoniali e del Fondo Canoni. Gestione degli adempimenti a carico del MEF nell'ambito dei fondi immobiliari costituiti ai sensi dell'articolo 4 della Legge n. 410 del 2001, ivi comprese le Conferenze di Servizio da avviare successivamente al conferimento dei beni. Gestione dei rapporti con l'Agenzia del Demanio in forza dei contratti di servizi immobiliari in essere. Gestione dei rapporti con le amministrazioni conferenti e con le società partecipate dallo Stato operanti nel settore della gestione dell'attivo. Gestione degli indennizzi.

UFFICIO IV

Analisi dell'impatto economico dei programmi di gestione e valorizzazione dell'attivo e del patrimonio statale. Individuazione di strumenti per la gestione e la valorizzazione dell'attivo, da rendere disponibili a tutte le Amministrazioni, proponendo schemi tipo delle operazioni finanziarie e le eventuali modifiche legislative tese a rendere più efficiente il mercato di riferimento. Ricognizione e censimento dell'attivo patrimoniale dello Stato e delle altre Amministrazioni pubbliche. Studio dei modelli economici per l'elaborazione del rendiconto patrimoniale dello Stato a prezzi di mercato, finalizzato alla gestione e valorizzazione degli attivi. Attività di supporto alle Amministrazioni Pubbliche al fine della ricognizione dei propri attivi patrimoniali. Analisi del censimento sul patrimonio immobiliare dello Stato effettuato dall'Agenzia del Demanio. Partecipazione a gruppi di lavoro o Comitati di studio e ricerca in ambito nazionale ed internazionale. Predisposizione di studi di fattibilità al fine della valorizzazione e cessione del patrimonio pubblico.

Art. 3

## *Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato*

**1. Unità organizzative di livello dirigenziale non generale assegnate alle dirette dipendenze del Ragioniere generale dello Stato.**

**UFFICIO DI COORDINAMENTO E DI SEGRETERIA DEL RAGIONIERE GENERALE DELLO STATO**
Coordinamento dei complessi compiti di segreteria del Ragioniere generale dello Stato. Trattazione di affari riservati su incarico del Ragioniere generale dello Stato. Coordinamento dei rapporti con gli uffici di diretta collaborazione del Ministro, dei vice Ministri e dei Sottosegretari, in relazione ai compiti del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

**UFFICIO PER IL COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO ALL'UFFICIO DEL RAGIONIERE GENERALE DELLO STATO**
Coordinamento delle attività amministrative degli uffici di staff. Coordinamento dell'attività amministrativa che intercorre tra i vari Ispettorati del Dipartimento. Rapporti con gli altri organi della pubblica amministrazione in relazione ai compiti del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato. Supporto all'attività prelegislativa svolta in sede di iter parlamentare. Coordinamento, monitoraggio e sviluppo dei flussi documentali tra gli Ispettorati e le Direzioni generali del Dipartimento.

**UFFICIO PER IL COORDINAMENTO ED IL MONITORAGGIO DEI PROGETTI TRASVERSALI, E PER L'ATTIVITÀ TECNICA DI SUPPORTO ALL'UFFICIO DEL RAGIONIERE GENERALE**
Coordinamento delle funzioni di supporto tecnico al Comitato permanente per il coordinamento delle attività e delle metodologie in materia di finanza pubblica di cui all'articolo 3 del Regolamento MEF. Supporto nella trattazione di questioni rientranti nella competenza del Ragioniere generale dello Stato. Monitoraggio dei progetti afferenti la competenza di più Ispettorati o uffici dirigenziali generali nell'ambito degli obiettivi programmatici del Dipartimento e supporto al relativo coordinamento del Ragioniere generale dello Stato. Formulazione di indirizzi metodologici e attività di supporto per referenti dei progetti. Comunicazione istituzionale e relazioni esterne, per quanto di competenza del Dipartimento.

**UFFICIO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE DIPARTIMENTALE**
Definizione della mappa dei processi, dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa del Dipartimento, effettuando la misurazione dei risultati dell'azione amministrativa sotto il profilo dell'efficienza, dell'efficacia ed economicità e periodici monitoraggi su tempi, risorse, costi e qualità delle attività del Dipartimento. Attività concernenti l'elaborazione di proposte per la Direttiva annuale del Ministro, il processo di pianificazione e la predisposizione della Nota Preliminare al Bilancio del Dipartimento.

**UFFICIO PER IL COORDINAMENTO DEI RAPPORTI CON IL DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE, DEL PERSONALE E DEI SERVIZI NELLE MATERIE DI CUI AL COMMA 1, LETTERA O) DELL'ARTICOLO 8 DEL DPR N. 43 DEL 2008**
Coordinamento delle attività dirette a definire le esigenze del Dipartimento in materia di politiche delle risorse umane, nonché attività di supporto in relazione alle procedure di reclutamento di interesse del Dipartimento. Coordinamento delle attività volte all'individuazione degli obiettivi e dei programmi del Dipartimento e collaborazione alla valutazione dei risultati conseguiti dai dirigenti. Coordinamento delle attività e

predisposizione dei provvedimenti relativi a modifiche organizzative e gestionali del Dipartimento. Coordinamento delle attività dipartimentali in materia di conferimento di incarichi dirigenziali, compresi quelli per le Ragionerie Territoriali dello Stato, in raccordo con il Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi. Attività istruttorie relative agli incarichi dirigenziali generali. Procedimenti amministrativi propedeutici al conferimento di incarichi di consulenza e di collaborazione coordinata a soggetti estranei al Ministero e stipula, nei limiti delle risorse assegnate, dei contratti e dei relativi decreti di approvazione in raccordo con il Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi ai fini della successiva gestione amministrativo – contabile. Relazioni sindacali per quanto di competenza del Dipartimento. Attività di supporto al Ragioniere Generale dello Stato in relazione agli strumenti informatici direzionali concernenti il personale, in collegamento con il Dipartimento dell'Amministrazione generale del Personale e dei Servizi. Mobilità intradipartimentale del personale in servizio presso gli uffici centrali del Dipartimento, nonché attività di supporto al Ragioniere generale dello Stato al fine della proposta da formulare al Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi sulla mobilità intradipartimentale del personale in servizio presso gli Uffici delle Ragionerie territoriali dello Stato. Monitoraggio dei livelli di servizio per le attività amministrative nella materie di competenza.

## 2. Ispettorato Generale di Finanza - I.G.F.

**UFFICIO I**

Coordinamento dei Servizi e dell'attività pre-legislativa dell'Ispettorato. Attività di supporto alla funzione di vertice dell'Ispettorato. Affari generali e di segreteria. Adempimenti in materia di gestione del personale dell'Ispettorato. Predisposizione della rendicontazione annuale e periodica dell'attività del sistema integrato I.G.F. – Ragionerie.

**UFFICIO II**

Coordinamento delle attività pre-legislativa, di vigilanza e controllo sugli enti ed organismi pubblici, di revisione e controllo legale dei conti rientranti nella competenza degli uffici IV e V. Emanazione di istruzioni e direttive in materia di revisione amministrativo-contabile per gli enti pubblici. Aggiornamento dei principi di revisione degli enti pubblici. Emanazione di direttive ed attività di monitoraggio degli andamenti della spesa in applicazione di specifiche disposizioni normative di finanza pubblica relativamente agli enti sottoposti a vigilanza ministeriale.

**UFFICIO III**

Attività concernente la designazione o la nomina ad incarichi di revisione e sindacale in rappresentanza del Ministero presso enti, organismi e gestioni comunque interessanti la finanza pubblica, nonché di componenti di Consigli, Comitati e Commissioni e relativa determinazione delle indennità di carica. Autorizzazioni all'espletamento di incarichi non connessi all'attività istituzionale. Attività connessa all'espletamento del tirocinio per l'iscrizione al Registro dei Revisori contabili. Supporto nell'attività di formazione in materia di controllo legale dei conti. Anagrafe degli incarichi svolti dai funzionari del Dipartimento.

**UFFICIO IV**

Vigilanza, anche per il tramite del sistema delle ragionerie, sugli enti ed organismi operanti nella sfera di competenza della Presidenza del Consiglio dei Ministri – relativamente all'area dello sport e delle politiche giovanili - e dei Ministeri: dell'istruzione,

dell'università e della ricerca, per i beni e le attività culturali. Esame dei bilanci e degli ordinamenti amministrativi e contabili di detti enti ed organismi. Analisi e valutazione dei risultati gestionali.Analisi e accertamento del regolare adempimento dell'attività sindacale e di revisione. Indirizzo sull'attività di revisione contabile presso le istituzioni scolastiche e attività di aggiornamento del relativo Sistema informativo. Attività pre-legislativa connessa all'esercizio delle funzioni di vigilanza.

**UFFICIO V**
Vigilanza, anche per il tramite del sistema delle ragionerie, sugli enti ed organismi operanti nella sfera di competenza del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali – relativamente all'area della salute - e delle strutture sanitarie presenti sul territorio nazionale. Esame dei bilanci e degli ordinamenti amministrativi e contabili di detti enti ed organismi. Analisi e valutazione dei risultati gestionali. Analisi e accertamento del regolare adempimento dell'attività sindacale e di revisione. Attività pre-legislativa connessa all'esercizio delle funzioni di vigilanza.

**UFFICIO VI**
Coordinamento delle attività pre-legislativa, di vigilanza e controllo sugli enti ed organismi pubblici, di revisione e controllo legale dei conti rientranti nella competenza degli uffici VII e VIII. Elaborazione, revisione ed adattamento dei principi contabili per gli enti pubblici. Rapporti con gli organismi nazionali ed internazionali deputati all'elaborazione di tali principi. Attività di supporto per il monitoraggio degli andamenti della spesa degli enti ed organismi pubblici sottoposti a vigilanza ministeriale ai fini del rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Gestione e sviluppo del sistema informativo unitario degli enti ed organismi pubblici di competenza dell'Ispettorato. Gestione banche-dati.

**UFFICIO VII**
Vigilanza, anche per il tramite del sistema delle ragionerie, sugli enti ed organismi operanti nella sfera di competenza della Presidenza del Consiglio dei Ministri – con l'esclusione dell'area dello sport e delle politiche giovanili - e dei Ministeri: dell'economia e finanze, delle politiche agricole, alimentari e forestali, dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, delle infrastrutture e dei trasporti, dello sviluppo economico – relativamente all'area delle comunicazioni-. Esame dei bilanci e degli ordinamenti amministrativi e contabili di detti enti ed organismi; analisi e valutazione dei risultati gestionali. Analisi e accertamento del regolare adempimento dell'attività sindacale e di revisione. Esame problematiche relative alle autorità indipendenti. Atti relativi all'approvazione di concessioni autostradali ed aeroportuali. Attività pre-legislativa connessa all'esercizio delle funzioni di vigilanza.

**UFFICIO VIII**
Vigilanza, anche per il tramite del sistema delle ragionerie, sugli enti ed organismi operanti nella sfera di competenza dei Ministeri: dell'interno, degli affari esteri, della giustizia, del lavoro, della salute e delle politiche sociali – relativamente all'area del lavoro e della previdenza sociale-, della difesa, dello sviluppo economico - ad esclusione dell'area relativa alle comunicazioni-. Gestioni previdenziali ed assistenziali. Piani di impiego degli enti previdenziali ed assistenziali pubblici e privati. Esame dei bilanci e degli ordinamenti amministrativi e contabili di detti enti ed organismi. Analisi e valutazione dei risultati gestionali. Analisi e accertamento del regolare adempimento dell'attività sindacale e di revisione. Attività pre-legislativa connessa all'esercizio delle funzioni di vigilanza.

UFFICIO IX
Coordinamento dell'attività pre-legislativa, normativa, interpretativa e di indirizzo e di coordinamento in materia di ordinamenti amministrativo-contabili delle Amministrazioni dello Stato.

UFFICIO X
Attività pre-legislativa, normativa, interpretativa, di indirizzo e di coordinamento in materia di ordinamenti amministrativo-contabili delle Amministrazioni dello Stato relativamente alle spese, anche al fine di curare l'esatta ed uniforme interpretazione e applicazione delle disposizioni di contabilità pubblica. Pareri in materia di attività negoziale delle pubbliche amministrazioni. Esame delle convenzioni sottoposte all'assenso del Ministro.

UFFICIO XI
Attività pre-legislativa, normativa, interpretativa, di indirizzo e di coordinamento in materia di ordinamenti amministrativo-contabili delle Amministrazioni dello Stato relativamente alle entrate, al demanio, al patrimonio immobiliare e ai beni mobili di pertinenza dello Stato per un'omogenea attuazione della relativa disciplina, anche al fine di curare l'esatta ed uniforme interpretazione e applicazione delle disposizioni di contabilità pubblica.

UFFICIO XII
Attività legale e contenzioso nelle materie di competenza dell'Ispettorato. Rapporti con l'Avvocatura dello Stato e con gli organi giurisdizionali per la difesa dell'Amministrazione nei diversi gradi di giudizio. Questioni di legittimità costituzionale. Fermi amministrativi.

UFFICIO XIII
Coordinamento, indirizzo e vigilanza sul sistema delle Ragionerie. Coordinamento attività normativa secondaria avente riflesso sul sistema delle Ragionerie.

UFFICIO XIV
Attività normativa secondaria avente riflesso sugli Uffici centrali dell'Amministrazione Statale. Attività di coordinamento e di vigilanza sugli adempimenti degli Uffici centrali del bilancio, per assicurare l'uniformità di comportamento, curando a tal fine i rapporti con gli altri Ispettorati Generali, con gli Uffici degli altri Dipartimenti del Ministero e con le Amministrazioni pubbliche interessate. Attività diretta ad assicurare, anche con opportune verifiche da parte degli Uffici centrali del bilancio, la regolare tenuta delle scritture contabili e la puntuale resa dei conti da parte dei soggetti obbligati. Analisi e valutazione delle attività degli Uffici centrali del bilancio e dei risultati conseguiti. Attività di vigilanza sulle gestioni fuori bilancio. Pareri in materia di contabilità speciali.

UFFICIO XV
Attività normativa secondaria avente riflesso sugli Uffici periferici dell'Amministrazione statale. Attività di coordinamento, indirizzo e vigilanza, sugli adempimenti delle Ragionerie territoriali dello Stato, per assicurare uniformità di comportamento, curando a tal fine i rapporti con gli altri Ispettorati Generali, con gli Uffici degli altri Dipartimenti del Ministero e con le Amministrazioni pubbliche interessate. Attività diretta ad assicurare, per il tramite delle Ragionerie territoriali dello Stato, la regolarità delle scritture contabili e della resa dei conti da parte dei soggetti obbligati. Analisi e valutazione delle attività delle Ragionerie territoriali dello Stato e dei risultati conseguiti anche attraverso la gestione delle relative informazioni telematiche. Adempimenti strumentali ai fini dell'attribuzione degli incarichi dirigenziali nelle Ragionerie Territoriali dello Stato.

**UFFICIO XVI**
Coordinamento delle attività relative alla liquidazione degli enti di cui alla Legge 4 dicembre 1956, n. 1404, e successive modificazioni.

**UFFICIO XVII**
Vigilanza sull'attività di liquidazione affidata alla società di cui all'articolo 9, comma 1 bis, lettera c), della legge 15 giugno 2002, n. 112, di conversione del Decreto Legge n. 63 del 2002: gestione convenzione, esame programma, relazione e rendiconto annuale predisposti dalla società affidataria. Monitoraggio delle somme versate all'entrata del bilancio dello Stato ai sensi dell'articolo 9, comma 1 bis, lett. a), della Degge n. 112 del 2002. Predisposizione, d'intesa con la società affidataria di cui alla Legge n. 112 del 2002, della relazione annuale congiunta alle Camere, ai sensi dell'articolo 1, comma 229, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311. Trattazione delle attività relative al contenzioso. Attività inerente alla procedura di assunzione della liquidazione, ai sensi della Legge n. 1404 del 1956 e Legge n. 112 del 2002. Adozione dei decreti di trasferimento dei debiti e crediti tra gestioni liquidatorie ai sensi dell'articolo 13 bis della Legge n. 1404 del 1956. Adozione dei decreti di chiusura delle liquidazioni degli enti ed approvazione del bilancio finale.

**UFFICIO XVIII**
Vigilanza sulle gestioni liquidatorie distinte di cui all'articolo 9, comma 1 ter, della Legge n. 112 del 2002, compresi gli adempimenti connessi alle liquidazioni coatte amministrative. Esercizio delle facoltà del socio, nelle società in liquidazione, ai sensi della Legge n. 1404 del 1956. Gestione amministrativo-contabile dei capitoli del bilancio dello Stato inerenti la liquidazione coatta amministrativa del "Fondo gestione istituti contrattuali lavoratori portuali". Attività di certificazione relative alle gestioni liquidatorie chiuse. Tenuta della contabilità di Tesoreria e dei conti correnti bancari delle gestioni liquidatorie. Trattazione dell'attività relativa alla dismissione del patrimonio immobiliare e adempimenti gestionali dello stesso.

**UFFICIO XIX**
Definizione delle questioni relative al trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale degli Enti di cui alla Legge n. 1404 del 1956. Trattazione delle attività connesse alle gestioni liquidatorie assunte in consegna con riserva dalla società di cui all'articolo 9, comma 1 bis, lettera c), della Legge n. 112 del 2002.

2.1 All'Ispettorato sono, inoltre, attribuite n. 2 posizioni dirigenziali con funzioni di studio, consulenza e ricerca per le esigenze del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

2.2 Nell'ambito del Dipartimento operano i Servizi ispettivi centrali di finanza pubblica (S.I.Fi.P.), ai quali, sulla base delle Direttive annuali emanate dal Ministro, è attribuito il compito di eseguire le verifiche, le ispezioni e gli accertamenti previsti dalle norme vigenti e dai protocolli d'intesa stipulati con Enti ed organismi pubblici; le verifiche sul rispetto delle norme sulla tesoreria unica; gli accertamenti istruttori richiesti dalle Procure della Repubblica e dalla Corte dei Conti.

2.3 I S.I.Fi.P. sono organizzati in ragione di materia, nei seguenti settori dirigenziali, ai quali sono preposti Dirigenti con funzione di Capo Settore.

**SETTORE I**
Affari generali e coordinamento dei S.I.Fi.P.. Indagini conoscitive. Verifiche richieste da Autorità amministrative e giudiziarie, con esclusione di quelle richieste dalla magistratura

contabile, ovvero disposte dal Ragioniere Generale dello Stato al di fuori del programma annuale. Verifiche coordinate con altri analoghi servizi ispettivi, ai sensi dell'articolo 60, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Coordinamento delle attività svolte dagli ispettori quali commissari ad-acta. Coordinamento verifiche effettuate sulla base di protocolli d'intesa stipulati con altre amministrazioni. Organizzazione delle conferenze periodiche degli ispettori, redazione dei piani e dei programmi ispettivi, elaborazione di strategie ispettive in collaborazione con altre amministrazioni.

**SETTORE II**
Verifica della economicità e della legittimità dell'attività dei Ministeri: degli affari esteri, della difesa, delle politiche agricole, alimentari e forestali, del lavoro, della salute e delle politiche sociali – relativamente all'area del lavoro e della previdenza sociale-, dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, dello sviluppo economico, ad esclusione dell'area relativa alle comunicazioni, nonché degli enti sottoposti alla vigilanza delle stesse amministrazioni.

**SETTORE III**
Verifica della economicità e della legittimità dell'attività dei Ministeri: dell'istruzione, dell'università e della ricerca, del lavoro, della salute e delle politiche sociali – relativamente all'area della salute -, delle infrastrutture e dei trasporti, nonché degli enti sottoposti alla vigilanza delle stesse amministrazioni.

**SETTORE IV**
Verifica della economicità e della legittimità dell'attività della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dei Ministeri: dell'economia e delle finanze, per i beni e le attività culturali, dello sviluppo economico relativamente all'area delle comunicazioni, nonché degli enti sottoposti alla loro vigilanza. Verifiche, nell'area di competenza, eseguite in forza di appositi protocolli di intesa stipulati con amministrazioni pubbliche. Attività ispettiva sugli uffici centrali del bilancio e sulle ragionerie territoriali dello Stato. Accertamenti connessi all'attività liquidatoria del patrimonio mobiliare ed immobiliare e dei crediti e dei debiti degli enti di cui alla Legge n. 1404 del 1956.

**SETTORE V**
Verifica della economicità e della legittimità dell'attività dei Ministeri della giustizia e dell'interno, nonché degli enti sottoposti alla vigilanza delle stesse amministrazioni. Verifica della economicità e della legittimità dell'attività delle Regioni, delle Province, dei Comuni, delle Comunità Montane, dei loro consorzi ed associazioni e degli enti e delle aziende dagli stessi dipendenti, che producono servizi di pubblica utilità.

2.4 Ai suddetti settori fanno capo, oltre le n. 5 posizioni di capo settore, n. 132 posizioni dirigenziali così distinte:
n. 78 posizioni dirigenziali dedicate a compiti di coordinamento all'interno dei settori attribuiti ad Ispettori con adeguate esperienze nell'attività ispettiva, ovvero a verifiche amministrativo-contabili extra gerarchiche nei confronti di enti e gestioni di particolare complessità e rilevanza, anche coordinando altri funzionari in servizio al Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ad accertamenti di particolare delicatezza e complessità da svolgere per delega di adempimenti istruttori da parte di procuratori della Repubblica o delle Sezioni giurisdizionali regionali della Corte dei Conti, nonché ad incarichi di componenti di Commissioni interministeriali d'inchiesta;
n. 54 finalizzate a verifiche amministrativo-contabili extra gerarchiche di normale complessità e/o gerarchiche, nonché agli accertamenti connessi all'attività liquidatoria del

patrimonio mobiliare ed immobiliare e dei crediti e dei debiti degli Enti di cui alla Legge n. 1404 del 1956.

### 3. Ispettorato Generale del Bilancio - I.G.B.

**UFFICIO I**
Coordinamento dell'attività relativa agli stati di previsione dell'entrata e delle spese del Bilancio delle Stato ai fini della predisposizione delle previsioni annuali e pluriennali, del Rendiconto, dei provvedimenti d'assestamento, degli atti amministrativi di variazioni di bilancio. Predisposizione del disegno di legge di Bilancio a legislazione vigente e delle note di variazione, aggiornamento della legislazione vigente del disegno di legge finanziaria. Coordinamento delle attività connesse ai rapporti con la Corte dei conti sul controllo preventivo di legittimità dei decreti di variazioni al bilancio. Coordinamento dell'attività informatica dell'Ispettorato e delle sue interconnessioni interne ed esterne.

**UFFICIO II**
Coordinamento dell'attività dell'Ispettorato in ordine alla predisposizione del disegno di legge di Bilancio, del disegno di legge finanziaria e degli altri provvedimenti legislativi di finanza pubblica. Coordinamento dell'esame, in fase pre-legislativa, delle iniziative elaborate dal Parlamento e dalle Amministrazioni centrali interessate nei vari settori dell'intervento dello Stato nonché riscontro delle coperture finanziarie e coordinamento delle attività di verifica delle relazioni tecniche delle iniziative medesime. Coordinamento dei pareri e delle risposte alle note di verifica ed alle osservazioni formulate delle Commissioni parlamentari competenti sugli oneri e sulle coperture in sede di esame dei disegni di legge presentati alle Camere. Attività di supporto all'Ufficio legislativo del Ministero dell'economia e delle finanze ed alle predette Commissioni parlamentari anche attraverso la partecipazione alle sessioni delle Camere dedicate all'esame e all'approvazione del disegno di legge finanziaria e degli altri atti legislativi in materia di finanza pubblica.

**UFFICIO III**
Coordinamento, per la parte di competenza dell'Ispettorato, delle funzioni relative alla predisposizione della Relazione previsionale e programmatica, della Relazione generale sulla situazione economica del Paese, del Documento di programmazione economico-finanziaria, della Relazione unificata sull'economia e la finanza pubblica e delle Relazioni trimestrali di cassa. Analisi e monitoraggio di flussi di bilancio, coordinamento e predisposizione dei dati ed elementi nonché verifica delle relazioni tecniche per i documenti di finanza pubblica. Analisi delle proposte per il perseguimento degli obiettivi di convergenza comunitaria. Rapporti con il Parlamento in materia di finanza pubblica, per quanto di competenza dell'Ispettorato. Coordinamento delle attività di raccordo tra flussi di bilancio e conti di Tesoreria.

**UFFICIO IV**
Coordinamento delle attività relative alla definizione dei principi, delle regole e delle metodologie della contabilità economica (analitica e patrimoniale) e della contabilità integrata anche ai fini dell'armonizzazione con i sistemi di controllo di gestione delle Amministrazioni centrali dello Stato. Coordinamento delle attività di rilevazione, analisi, verifica, valutazione e monitoraggio dei dati previsionali e consuntivi relativi ai costi dei programmi dei servizi e delle attività delle amministrazioni pubbliche ai fini della programmazione finanziaria, per la predisposizione del progetto di bilancio di previsione dello Stato, nonché della contabilità economico – analitica. Attività di rilevazione,

monitoraggio, analisi e revisione delle Missioni e dei Programmi relativi alle Amministrazioni centrali dello Stato e di valutazione e monitoraggio degli indicatori di performance dalle stesse individuati, d'intesa con il Servizio Studi Dipartimentale. Coordinamento del procedimento per l' elaborazione delle note preliminari agli stati di previsione della spesa e al conto consuntivo. Analisi, verifica, valutazione e monitoraggio dei costi dei programmi, dei servizi e delle attività delle amministrazioni pubbliche. Raccordo e armonizzazione tra la classificazione funzionale del bilancio dello Stato e la classificazione internazionale COFOG, la classificazione economica, la codifica gestionale e il piano dei conti della contabilità economica e della contabilità generale. Rapporti con gli Organismi internazionali in materia di bilancio.

**UFFICIO V**
Attività di supporto alla funzione di vertice dell'Ispettorato. Affari generali e di segreteria. Adempimenti in materia di gestione del personale dell'Ispettorato.

**UFFICIO VI**
Predisposizione della relazione al bilancio di previsione annuale e pluriennale dello Stato. Elaborazione di relazioni e pubblicazioni sul bilancio dello Stato. Predisposizione ed elaborazione, per la parte di competenza dell'Ispettorato, della Relazione unificata sull'economia e la finanza pubblica e delle relazioni di cassa, del Documento di programmazione economico-finanziaria, della Relazione generale sulla situazione economica del Paese e della Relazione previsionale e programmatica. Analisi e monitoraggio dei flussi di bilancio e predisposizione di dati ed elementi per i documenti di finanza pubblica. Elaborazione ed aggiornamento dello schema di copertura della legge finanziaria. Predisposizione della relazione sul provvedimento di assestamento. Predisposizione ed elaborazione delle stime dei pagamenti del bilancio dello Stato. Raccordo tra classificazione economica del bilancio e conti nazionali.

**UFFICIO VII**
Organizzazione delle attività informatiche dell'Ispettorato per l'elaborazione, la produzione, la stampa e la distribuzione dei documenti contabili. Elaborazione dell'allegato alla Relazione Previsionale e Programmatica relativo allo stato di attuazione delle leggi pluriennali di spesa.

**UFFICIO VIII**
Analisi, valutazione e attività di raccordo con i Ministeri degli affari esteri, dell'interno, nonché dell'Istituto agronomico per l'oltremare e del Fondo edifici di culto ai fini dell'elaborazione e predisposizione dei relativi stati di previsione della spesa, del provvedimento di assestamento, delle variazioni di bilancio e dei conti consuntivi. Esame e formulazione di pareri sui provvedimenti di spesa riguardanti le medesime Amministrazioni, nonché , nell'ambito dell'attività prelegislativa, riscontro e valutazione della congruità delle coperture finanziarie, delle relazioni tecniche e della clausola di salvaguardia. Attuazione dei relativi effetti finanziari. Trattazione di rapporti aventi natura riservata, attraverso l'attività della Segreteria N.A.T.O. – U.E.O. Verifica ed analisi dei dati economici, previsionali e consuntivi trasmessi dalle Amministrazioni in via telematica ed elaborazione della relativa nota illustrativa ai fini delle previsioni economiche. Attività di rilevazione, analisi, verifica, valutazione e monitoraggio dei costi dei programmi, dei servizi e delle attività delle amministrazioni pubbliche, ai fini della programmazione finanziaria, del bilancio finanziario ed economico e dell'attuazione degli strumenti per il controllo dell'economicità e dell'efficienza ed elaborazione delle relative note di analisi. Attività di monitoraggio ed analisi dell'andamento delle spese relative alle Missioni e ai Programmi

delle Amministrazioni. Supporto alle amministrazioni nell'elaborazione delle Note preliminari ai documenti contabili.

**UFFICIO IX**
Elaborazione del conto generale del patrimonio dello Stato ed esame dei rendiconti patrimoniali delle Aziende autonome. Esame dei relativi provvedimenti ed atti. Elaborazione disegno di legge del rendiconto generale ed illustrazione dei risultati finanziari. Relazione illustrativa delle risultanze di consuntivo per missioni e programmi e risultati conseguiti. Attività di raccolta dati, valutazione e coordinamento, inerente alla ripartizione, da attuare attraverso la predisposizione di variazioni di bilancio con atto amministrativo, dei fondi di riserva da ripartire per la reiscrizione in bilancio dei residui perenti agli effetti amministrativi.

**UFFICIO X**
Analisi, valutazioni attività di raccordo con l'Amministrazione delle Finanze, ai fini dell'elaborazione e predisposizione dello stato di previsione dell'entrata, delle relative variazioni di bilancio e del conto consuntivo. Esame e valutazione dei provvedimenti e atti concernenti l'ordinamento delle entrate dello Stato. Statistiche finanziarie in materia di entrate dello Stato. Predisposizione della parte afferente alle entrate dei documenti di finanza pubblica (Relazioni trimestrali di cassa, Relazione generale sulla situazione economica del Paese, Relazione unificata sull'economia e la finanza pubblica, relazione previsionale e programmatica, Documento di programmazione economico-finanziaria). Monitoraggio ed analisi dei flussi di entrata. Predisposizione ed elaborazione delle stime degli incassi del bilancio dello Stato.

**UFFICIO XI**
Analisi valutazione e attività di raccordo con i Ministeri della difesa, delle politiche agricole, alimentari e forestali, per i beni e le attività culturali, ai fini dell'elaborazione e predisposizione dei relativi stati di previsione della spesa, del provvedimento d'assestamento, delle variazioni di bilancio e dei conti consuntivi. Esame e formulazione di pareri sui provvedimenti di spesa, nonché, nell'ambito dell'attività prelegislativa riscontro e valutazione della congruità delle coperture finanziarie, delle relazioni tecniche e della clausola di salvaguardia. Attuazione dei relativi effetti finanziari. Verifica dei provvedimenti di variazioni adottati dalle singole Amministrazioni centrali dello Stato. Istruttoria e proposte di soluzione in ordine a problematiche di carattere giuridico e/o amministrativo contabile su questioni riguardanti i medesimi stati di previsione. Verifica ed analisi dei dati economici, previsionali e consuntivi trasmessi dalle Amministrazioni in via telematica ed elaborazione della relativa nota illustrativa ai fini delle previsioni economiche. Attività di rilevazione, analisi, verifica, valutazione e monitoraggio dei costi dei programmi, dei servizi e delle attività delle amministrazioni pubbliche, ai fini della programmazione finanziaria, del bilancio finanziario ed economico e dell'attuazione degli strumenti per il controllo della economicità e dell'efficienza ed elaborazione delle relative note di analisi. Attività di monitoraggio ed analisi dell'andamento delle spese relative alle Missioni e ai Programmi delle Amministrazioni. Supporto alle amministrazioni nell'elaborazione delle Note preliminari ai documenti contabili.

**UFFICIO XII**
Analisi, valutazione e attività di raccordo con il Ministero dell'economia e delle finanze ai fini dell'elaborazione e della predisposizione del relativo stato di previsione della spesa, del provvedimento di assestamento, delle variazioni di bilancio e dei conti consuntivi. Esame e pareri da formulare sui provvedimenti di spesa riguardanti le medesime Amministrazioni, nonché verifica delle relazioni tecniche e delle coperture finanziarie dei

provvedimenti stessi. Attuazione dei relativi effetti finanziari. Analisi e valutazioni dei problemi inerenti all'andamento del debito pubblico e dei relativi oneri, nei loro riflessi sul fabbisogno del settore statale ai fini dell'impostazione delle relative previsioni di bilancio. Verifica dei provvedimenti di variazioni adottati dalle singole Amministrazioni centrali dello Stato. Verifica ed analisi dei dati economici, previsionali e consuntivi trasmessi dalle Amministrazioni in via telematica ed elaborazione della relativa nota illustrativa ai fini delle previsioni economiche. Attività di rilevazione, analisi, verifica, valutazione e monitoraggio dei costi dei programmi, dei servizi e delle attività delle amministrazioni pubbliche, ai fini della programmazione finanziaria, del bilancio finanziario ed economico e dell'attuazione degli strumenti per il controllo dell'economicità e dell'efficienza e d elaborazione delle relative note di analisi. Attività di monitoraggio ed analisi dell'andamento delle spese relative alle Missioni e ai Programmi delle Amministrazioni. Supporto alle amministrazioni nell'elaborazione delle Note preliminari ai documenti contabili.

**UFFICIO XIII**

Analisi, valutazione e attività di raccordo con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, con il Ministero dello sviluppo economico, ai fini dell'elaborazione e predisposizione dei relativi stati di previsione della spesa, del provvedimento di assestamento, delle variazioni di bilancio e dei conti consuntivi. Esame e pareri da formulare sui provvedimenti di spesa riguardanti le medesime Amministrazioni, nonché, nell'ambito dell'attività prelegislativa, riscontro e valutazione della congruità delle coperture finanziarie, delle relazioni tecniche e della clausola di salvaguardia. Attuazione dei relativi effetti finanziari. Verifica dei provvedimenti di variazioni adottati dalle singole Amministrazioni centrali dello Stato. Verifica ed analisi dei dati economici, previsionali e consuntivi trasmessi dalle Amministrazioni in via telematica ed elaborazione della relativa nota illustrativa ai fini delle previsioni economiche. Attività di rilevazione, analisi, verifica, valutazione e monitoraggio dei costi dei programmi, dei servizi e delle attività delle amministrazioni pubbliche, ai fini della programmazione finanziaria, del bilancio finanziario ed economico e dell'attuazione degli strumenti per il controllo dell'economicità e dell'efficienza e d elaborazione delle relative note di analisi. Attività di monitoraggio ed analisi dell'andamento delle spese relative alle Missioni e ai Programmi delle Amministrazioni. Supporto alle amministrazioni nell'elaborazione delle Note preliminari ai documenti contabili.

**UFFICIO XIV**

Analisi, valutazione e attività di raccordo con i Ministeri del lavoro della salute e delle politiche sociali, della giustizia, dell'istruzione, dell'università e della ricerca, dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, nonché con le Amministrazioni autonome facenti capo a detti Ministeri ai fini dell'elaborazione e predisposizione dei relativi stati di previsione della spesa e dell'entrata, del provvedimento di assestamento, delle variazioni di bilancio e dei conti consuntivi. Esame e pareri da formulare sui provvedimenti di spesa riguardanti le medesime Amministrazioni, nonché, nell'ambito dell'attività prelegislativa, riscontro e valutazione della congruità delle coperture finanziarie, delle relazioni tecniche e della clausola di salvaguardia. Attuazione dei relativi effetti finanziari. Verifica dei provvedimenti di variazioni adottati dalle singole Amministrazioni centrali dello Stato. Verifica ed analisi dei dati economici, previsionali e consuntivi trasmessi dalle Amministrazioni in via telematica ed elaborazione della relativa nota illustrativa ai fini delle previsioni economiche. Attività di rilevazione, analisi, verifica, valutazione e monitoraggio dei costi dei programmi, dei servizi e delle attività delle amministrazioni pubbliche, ai fini della programmazione finanziaria, del bilancio finanziario ed economico e dell'attuazione degli strumenti per il controllo dell'economicità e dell'efficienza e d elaborazione delle relative note di analisi. Attività di monitoraggio ed analisi dell'andamento delle spese

relative alle Missioni e ai Programmi delle Amministrazioni. Supporto alle amministrazioni nell'elaborazione delle Note preliminari ai documenti contabili.

**UFFICIO XV**
Attività relative alla predisposizione e gestione dei fondi speciali per provvedimenti legislativi in corso. Attività di supporto alla predisposizione della relazione al disegno di legge finanziaria per la parte degli accantonamenti preordinati nelle relative tabelle. Esame, valutazione, elaborazione pareri e monitoraggio delle proposte emendative, con particolare riguardo al disegno di legge finanziaria. Attività di verifica degli effetti delle coperture sui fondi speciali e conseguenti variazioni. Analisi e monitoraggio dei provvedimenti legislativi in corso e loro iter parlamentare, ai fini della valutazione della idoneità e congruità delle coperture finanziarie. Attività di raccolta dati, valutazione e coordinamento, inerente alla ripartizione, da attuare attraverso la predisposizione di variazioni di bilancio con atto amministrativo, dei fondi di riserva o di altri fondi costituenti oneri comuni a più Amministrazioni. Predisposizione dei pareri e delle risposte alle note di verifica ed alle osservazioni formulate dalle competenti Commissioni parlamentari sugli oneri e sulle coperture dei disegni di legge. Attività di supporto all'Ufficio legislativo del Ministero dell'economia e delle finanze ed alle predette Commissioni parlamentari anche attraverso la partecipazione alle sessioni delle Camere, dedicate all'esame e all'approvazione del disegno di legge finanziaria e degli altri atti legislativi in materia di finanza pubblica.

### 4. Ispettorato Generale per gli ordinamenti del personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico – I.G.O.P.

**UFFICIO I**
Coordinamento delle attività prelegislativa e di predisposizione e verifica dei provvedimenti di finanza pubblica. Attività di supporto alla funzione di vertice dell'Ispettorato. Affari generali e di segreteria. Adempimenti in materia di gestione del personale dell'Ispettorato.

**UFFICIO II**
Indirizzi generali ed elaborazioni finalizzate alla programmazione del fabbisogno di personale e delle relative spese. Elaborazione di documenti riassuntivi e analisi dell'andamento delle assunzioni e dei flussi di personale. Raccordo delle verifiche e valutazioni istruttorie delle richieste di nuove assunzioni presso le amministrazioni soggette alla disciplina autorizzatoria. Supporto alla definizione delle politiche di reclutamento di personale. Attività pre-legislativa nel settore di competenza.

**UFFICIO III**
Coordinamento delle attività per l'acquisizione, elaborazione ed analisi dei dati relativi al Conto annuale, alla Relazione allegata ed al monitoraggio delle spese del personale delle pubbliche amministrazioni. Supporto per la predisposizione dei documenti di finanza pubblica e per le procedure negoziali anche del personale in regime di diritto pubblico.

**UFFICIO IV**
Attività di supporto alla definizione delle politiche retributive pubbliche e degli accordi nazionali quadro. Indirizzi generali ed attività di coordinamento per l'analisi e le valutazioni di compatibilità economico-finanziaria dei contratti collettivi nazionali e degli adeguamenti retributivi del personale delle pubbliche amministrazioni. Definizione di parametri retributivi e costi medi ai fini delle interrelazioni con i documenti contabili ed analisi degli andamenti delle spese di personale anche ai fini della predisposizione dei documenti di finanza

pubblica. Indirizzi per l'analisi e la valutazioni dell'impatto delle innovazioni normative sulle amministrazioni pubbliche.

**UFFICIO V**

Gestione della banca dati del personale delle pubbliche amministrazioni. Sviluppo del sistema informativo (SICO) dell'Ispettorato. Evoluzione dell'integrazione con altri sistemi informativi per le esigenze conoscitive nelle materie di competenza dell'Ispettorato. Razionalizzazione del sistema di rilevazione, acquisizione, validazione e supporto per l'analisi dei dati in materia di personale delle pubbliche amministrazioni. Sviluppo del sistema di reportistica.

**UFFICIO VI**

Proiezioni e stime, a livello intersettoriale, delle dinamiche occupazionali e retributive del personale delle amministrazioni pubbliche, anche ai fini della predisposizione dei documenti di finanza pubblica. Sviluppo di modelli analitici in materia di costo del lavoro pubblico. Produzione di analisi statistiche in materia di personale a livello intersettoriale. Attività di studio, ricerca ed analisi comparata con le retribuzioni internazionali. Rapporti con il Servizio Studi Dipartimentale.

**UFFICIO VII**

Indirizzi generali per il controllo della contrattazione integrativa. Questioni relative alla retribuzione accessoria del personale civile e militare delle amministrazioni pubbliche in servizio nel territorio nazionale e all'estero. Lavoro straordinario del personale ministeriale e di altre amministrazioni pubbliche. Analisi degli effetti derivanti dalla contrattazione integrativa delle amministrazioni statali. Monitoraggio della spesa relativa agli organismi collegiali operanti presso le amministrazioni statali. Disciplina dell'equo indennizzo per il personale delle amministrazioni pubbliche. Trattamento economico del personale civile e militare inviato in missione all'interno e all'estero nonché del personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione dei Ministri. Incarichi ad esperti e consulenti presso le amministrazioni statali. Attività pre-legislativa nel settore di competenza.

**UFFICIO VIII**

Questioni relative al personale degli Organismi internazionali e delle Scuole Europee o al personale a status internazionale, all'istituzione di Rappresentanze diplomatiche, di Uffici consolari all'estero e di Delegazioni Diplomatiche speciali e determinazione dei relativi organici e agli Istituti di cultura all'estero. Collocamento fuori ruolo e conferimento incarichi ad esperti presso gli uffici ed istituti di cultura all'estero. Attività di supporto alla definizione di indirizzi relativi allo stato giuridico del personale dei predetti Organismi ed alla materia salariale internazionale, in connessione con le politiche retributive delle Organizzazioni internazionali.

**UFFICIO IX**

Disciplina del rapporto di lavoro del personale civile del comparto Ministeri. Stato giuridico e trattamento economico del personale di magistratura. Partecipazione al procedimento negoziale per la disciplina del rapporto di impiego del personale della carriera diplomatica, prefettizia e dirigenziale penitenziaria. Ordinamento struttura organizzativa e dotazioni organiche delle amministrazioni statali, reclutamento e processi di mobilità. Disciplina del personale dello Stato assunto a tempo determinato o sulla base di altre tipologie contrattuali flessibili. Comandi e collocamenti fuori ruolo. Attività prelegislativa nel settore di competenza. Acquisizione, validazione ed elaborazione dei flussi informativi riguardanti il settore di competenza e conseguente analisi ai fini della programmazione del fabbisogno di personale, del monitoraggio e del controllo del costo del personale e del lavoro, con

particolare riferimento ai costi contrattuali ed a quelli derivanti dai provvedimenti legislativi. Analisi dei risultati gestionali.

**UFFICIO X**
Stato giuridico, ruoli organici e trattamento economico fondamentale di attività del personale delle Forze armate e dei relativi organismi militari, dei corpi di polizia nonché del Corpo nazionale dei vigili del fuoco. Contrattazione del comparto sicurezza – difesa, nonché del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco. Verifica ed analisi degli effetti derivanti dalla contrattazione integrativa. Attività pre-legislativa nel settore di competenza. Acquisizione, validazione ed elaborazione dei flussi informativi riguardanti il settore di competenza e conseguente analisi ai fini della programmazione del fabbisogno di personale, del monitoraggio e del controllo del costo del personale e del lavoro, con particolare riferimento ai costi contrattuali ed a quelli derivanti dai provvedimenti legislativi. Analisi delle strutture organizzative e dei risultati gestionali.

**UFFICIO XI**
Disciplina del rapporto di lavoro del personale del comparto degli enti pubblici non economici e del comparto delle agenzie fiscali. Ordinamento dei servizi, struttura organizzativa, e dotazioni organiche, reclutamento e processi di mobilità. Questioni relative alle aziende e amministrazioni autonome dello Stato, nonché agli enti di cui all'articolo 65, comma 3, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e all'istituzione di nuove agenzie e organismi similari. Attività pre-legislativa nel settore di competenza. Acquisizione, validazione ed elaborazione dei flussi informativi riguardanti il settore di competenza e conseguente analisi ai fini della programmazione del fabbisogno di personale, del monitoraggio e del controllo del costo del personale e del lavoro, con particolare riferimento ai costi contrattuali ed a quelli derivanti dai provvedimenti legislativi. Analisi degli effetti derivanti dalla contrattazione integrativa. Analisi dei risultati gestionali.

**UFFICIO XII**
Disciplina del rapporto di lavoro del personale del comparto Scuola. Questioni inerenti lo stato giuridico ed economico del personale. Ordinamento, disciplina generale. Determinazione delle dotazioni organiche del personale della scuola del primo e del secondo ciclo, nonché delle istituzioni educative. Reclutamento e processi di mobilità. Questioni relative al personale delle scuole italiane all'estero. Attività prelegislativa nel settore di competenza. Rilevazione e verifica dei flussi di spesa. Analisi comparata, per i profili di competenza, con i sistemi scolastici esteri. Acquisizione, validazione ed elaborazione dei flussi informativi riguardanti il settore di competenza e conseguente analisi ai fini della programmazione del fabbisogno di personale, del monitoraggio e del controllo del personale e del lavoro, con particolare riferimento ai costi contrattuali ed a quelli derivanti dai provvedimenti legislativi. Analisi degli effetti derivanti dalla contrattazione integrativa. Analisi dei risultati gestionali.

**UFFICIO XIII**
Disciplina del rapporto di lavoro del personale del comparto delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione, del comparto dell'università nonché del comparto delle Istituzioni dell'Alta Formazione Artistica e Musicale. Questioni relative al personale dei conservatori e delle accademie. Stato giuridico e trattamento economico dei ricercatori e dei professori universitari. Ordinamento dei servizi, struttura organizzativa, dotazioni organiche, reclutamento e processi di mobilità. Questioni relative alle autorità indipendenti. Attività pre-legislativa nel settore di competenza. Acquisizione, validazione ed elaborazione dei flussi informativi riguardanti i settori di competenza e conseguente analisi ai fini della programmazione del fabbisogno di personale, del monitoraggio e del controllo

del costo del personale e del lavoro, con particolare riferimento ai costi contrattuali ed a quelli derivanti dai provvedimenti legislativi. Analisi degli effetti derivanti dalla contrattazione integrativa. Analisi dei risultati gestionali.

UFFICIO XIV
Disciplina del rapporto di lavoro del personale del comparto regioni ed autonomie locali e delle camere di commercio. Attività di analisi e monitoraggio dei processi per l'attuazione del federalismo amministrativo. Elaborazione di proposte e linee guida in materia di politiche del personale del comparto di competenza con riguardo ai processi di reclutamento, mobilità - anche in relazione agli aspetti connessi ai trasferimenti di personale dallo Stato alle autonomie regionali e locali – e dotazioni organiche. Acquisizione, validazione ed elaborazione dei flussi informativi e conseguente analisi ai fini della verifica degli effetti sui saldi di finanza pubblica. Questioni relative agli amministratori locali ed ai segretari comunali. Attività pre-legislativa ed esame delle leggi regionali per il settore di competenza. Analisi degli effetti derivanti dalla contrattazione integrativa.

UFFICIO XV
Disciplina del rapporto di lavoro del personale del comparto del Servizio sanitario nazionale. Elaborazione di proposte e linee guida in materia di politiche del personale del comparto di competenza con riguardo ai processi di reclutamento, mobilità e dotazioni organiche anche in relazione agli interventi ed alle politiche di rientro da situazioni di disavanzo nel settore sanitario in ambito regionale. Acquisizione, validazione ed elaborazione dei flussi informativi e conseguente analisi ai fini della verifica degli effetti sui saldi di finanza pubblica delle disposizioni in materia di contenimento del costo del personale per il comparto di competenza e dei correlati interventi finalizzati alla riconduzione in equilibrio di situazioni di disavanzo nel settore sanitario in ambito regionale. Attività pre-legislativa ed esame delle leggi regionali per il settore di competenza. Analisi degli effetti derivanti dalla contrattazione integrativa.

UFFICIO XVI
Analisi e valutazioni economiche, a livello intersettoriale, della contrattazione collettiva integrativa delle amministrazioni pubbliche. Supporto alle attività di acquisizione dei dati sui contratti integrativi. Analisi degli effetti della contrattazione integrativa sugli andamenti retributivi. Monitoraggio delle tipologie e degli andamenti del lavoro flessibile nelle amministrazioni pubbliche.

### 5. Ispettorato Generale per gli affari economici – I.G.A.E.

UFFICIO I
Attività di supporto alla funzione di vertice dell'Ispettorato. Affari generali e di segreteria. Adempimenti in materia di gestione del personale dell'Ispettorato.

UFFICIO II
Coordinamento dell'attività pre-legislativa, nonché di quella pre-deliberativa del CIPE nei settori delle infrastrutture, dei trasporti, dell'edilizia pubblica e delle politiche abitative, delle politiche agricole, alimentari e forestali, della tutela dell'ambiente, del territorio e del mare e dei grandi eventi. Coordinamento, per quanto di competenza dell'Ispettorato, dell'attività di regolazione dei servizi pubblici – direttive su sistemi tariffari e linee guida – e dell'attività negoziale - convenzioni e contratti - e non negoziale – atti concessori - nei settori autostradale, ferroviario, aeroportuale e del cabotaggio marittimo. Coordinamento

delle attività di consulenza tecnico-contabile e finanziaria nelle materie e nei settori di competenza.

**UFFICIO III**
Coordinamento dell'attività pre-legislativa, nonché di quella pre-deliberativa e del CIPE nei settori aerospaziale, aeronavale e industrie della difesa, della ricerca e innovazione tecnologica, assicurazioni, casse conguaglio, albi e tariffe professionali, nonché in materia di sviluppo economico, competitività delle imprese, politiche di approvvigionamento energetico e di programmazione degli interventi in favore delle aree sottoutilizzate e per il riequilibrio territoriale tra le diverse aree del Paese. Coordinamento delle attività di consulenza tecnico-contabile e finanziaria nelle materie e nei settori di competenza.

**UFFICIO IV**
Coordinamento dell'attività pre-legislativa di competenza dell'Ispettorato, relativa ai provvedimenti rientranti nella manovra finanziaria, ai documenti di programmazione economico-finanziaria, a provvedimenti di carattere trasversale e di semplificazione, nonché dell'attività pre-legislativa in materia di comunicazioni, beni ed attività culturali, spettacolo, sport e turismo, politiche giovanili, editoria, protezione civile e ratifica degli accordi internazionali. Coordinamento dell'attività riguardante la cooperazione con i Paesi in via di sviluppo, i rapporti finanziari e di bilancio con organismi internazionali diversi dall'Unione europea e la partecipazione ai relativi organi direttivi e finanziari. Coordinamento delle attività di consulenza tecnico-contabile e finanziaria nelle materie e nei settori di competenza. Coordinamento delle attività di monitoraggio dell'Ispettorato.

**UFFICIO V**
Monitoraggio degli interventi di spesa sul territorio, dei provvedimenti legislativi ed attuativi a contenuto finanziario, nonché degli atti convenzionali e contrattuali, riguardanti i settori di competenza dell'Ispettorato. Sviluppo dei sistemi informativi interni all'Ispettorato e integrazione con i sistemi informativi esterni.

**UFFICIO VI**
Esame e trattazione, ai fini della valutazione dell'impatto sulle politiche finanziarie e di bilancio e della coerenza con i documenti programmatici di finanza pubblica, degli affari e dei provvedimenti legislativi in materia di sviluppo economico, di programmazione degli interventi in favore delle aree sottoutilizzate e per il riequilibrio territoriale tra le diverse aree del Paese, di ricerca, di innovazione tecnologica, di politiche dell'approvvigionamento energetico, di competitività delle imprese e del commercio internazionale, nonché nei settori aerospaziale, aeronavale e dell'industria della difesa. Attività normativa secondaria e di consulenza tecnico contabile e finanziaria, attività pre-deliberativa del CIPE concernente gli interventi nei settori di competenza e relativi contratti di programma e di servizio. Esame degli effetti in ambito nazionale delle norme e delle politiche comunitarie nei settori di competenza e trattazione nelle sedi internazionali delle materie di competenza. Supporto all'attività di monitoraggio svolta dall'Ispettorato nei settori di competenza.

**UFFICIO VII**
Esame e trattazione, ai fini della valutazione dell'impatto sulle politiche finanziarie e di bilancio e della coerenza con i documenti programmatici di finanza pubblica, degli affari e dei provvedimenti legislativi in materia di sistemi di trasporto e comunicazione nazionali ed internazionali, nonché in materia di interventi nei settori navale ed armatoriale. Attività normativa secondaria e di consulenza tecnico-contabile e finanziaria, attività pre-deliberativa del CIPE nei settori di competenza. Attività di regolazione dei servizi pubblici,

disciplina dei sistemi tariffari e attività negoziale e non negoziale – convenzioni, contratti e atti concessori – nei settori autostradale, ferroviario, aeroportuale e del cabotaggio marittimo. Esame degli effetti in ambito nazionale delle norme e delle politiche comunitarie nei settori di competenza e trattazione nelle sedi internazionali delle materie di competenza. Supporto all'attività di monitoraggio svolta dall'Ispettorato nei settori di competenza.

**UFFICIO VIII**

Esame e trattazione, ai fini della valutazione dell'impatto sulle politiche finanziarie e di bilancio e della coerenza con i documenti programmatici di finanza pubblica, degli affari e dei provvedimenti legislativi nei settori dei beni culturali, della protezione civile, editoria, comunicazioni, turismo, spettacolo, sport e politiche giovanili, assicurazioni, albi e tariffe professionali e casse conguaglio. Esame e trattazione dei provvedimenti concernenti la semplificazione amministrativa. Attività di supporto alla Conferenza Unificata e alla Conferenza Stato-Regioni nelle materia di competenza dell'Ispettorato. Attività normativa secondaria e di consulenza tecnico-contabile e finanziaria, attività pre-deliberativa del CIPE, nei settori di competenza. Esame degli effetti in ambito nazionale delle norme e delle politiche comunitarie nei settori di competenza e trattazione nelle sedi internazionali delle materie di competenza. Supporto all'attività di monitoraggio svolta dall'Ispettorato nei settori di competenza.

**UFFICIO IX**

Rapporti con gli organismi internazionali diversi dall'Unione europea, ivi inclusa la partecipazione ai relativi organi direttivi e finanziari. Esame e trattazione dei provvedimenti legislativi di ratifica ed attuazione di accordi internazionali. Esame e trattazione degli affari in materia di cooperazione con i Paesi in via di sviluppo. Esame e trattazione, ai fini della valutazione dell'impatto sulle politiche finanziarie e di bilancio e della coerenza con i documenti programmatici di finanza pubblica degli affari riguardanti i settori di competenza. Supporto all'attività di monitoraggio svolta dall'Ispettorato nei settori di competenza.

**UFFICIO X**

Esame e trattazione, ai fini della valutazione dell'impatto sulle politiche finanziarie e di bilancio e della coerenza con i documenti programmatici di finanza pubblica, degli interventi e dei provvedimenti legislativi nei settori della tutela dell'ambiente, del territorio e del mare, delle politiche agricole, alimentari e forestali. Attività normativa secondaria e di consulenza tecnico-contabile e finanziaria, attività pre-deliberativa del CIPE nei settori di competenza. Esame degli effetti in ambito nazionale delle norme e delle politiche comunitarie e trattazione nelle sedi internazionali delle materie di competenza. Supporto all'attività di monitoraggio svolta dall'Ispettorato nei settori di competenza.

**UFFICIO XI**

Esame e trattazione, ai fini della valutazione dell'impatto sulle politiche finanziarie e di bilancio e della coerenza con i documenti programmatici di finanza pubblica, degli affari e dei provvedimenti legislativi in materia di infrastrutture, di edilizia pubblica, politiche abitative, preparazione dei grandi eventi. Attività normativa secondaria e di consulenza tecnico-contabile e finanziaria, attività pre-deliberativa del CIPE concernente gli interventi nei settori di competenza e relativi contratti di programma e di servizio. Esame degli effetti in ambito nazionale delle norme e delle politiche comunitarie nei settori di competenza e trattazione nelle sedi internazionali delle materie di competenza. Supporto all'attività di monitoraggio svolta dall'Ispettorato nei settori di competenza.

## 6. Ispettorato Generale per la finanza delle pubbliche amministrazioni – I.Ge.P.A.

**UFFICIO I**
Attività di supporto alla funzione di vertice dell'Ispettorato. Affari generali e di segreteria. Adempimenti in materia di gestione del personale dell'Ispettorato.

**UFFICIO II**
Coordinamento delle attività di analisi, delle tecniche della previsione finanziaria e del monitoraggio dei bilanci delle pubbliche amministrazioni e dei rapporti con l'ISTAT per l'elaborazione dei conti trimestrali delle pubbliche amministrazioni e per la individuazione ed elaborazione dei dati relativi all'attuazione del federalismo fiscale. Coordinamento del patto di stabilità interno degli enti territoriali.

**UFFICIO III**
Adempimenti procedurali e di monitoraggio del Patto di stabilità interno per gli enti locali. Previsioni e monitoraggio dei dati di cassa e gestione della rilevazione SIOPE degli enti locali per le relazioni trimestrali di cassa e per il D.P.E.F. Monitoraggio dei flussi di tesoreria finalizzato al computo del fabbisogno di regioni, enti locali, università e degli altri comparti di spesa del settore statale. Rapporti con l'ISTAT per l'elaborazione dei relativi conti trimestrali delle Amministrazioni pubbliche. Analisi statistiche e previsioni per le attività dell'Ispettorato.

**UFFICIO IV**
Monitoraggio e consolidamento dei conti delle università e dei principali enti pubblici di ricerca. Previsioni e monitoraggio dei dati di cassa e gestione della rilevazione SIOPE delle università e degli enti pubblici di ricerca. Rapporti con l'ISTAT per l'elaborazione dei relativi conti trimestrali delle Amministrazioni pubbliche. Analisi e monitoraggio dei flussi di cassa di enti e amministrazioni titolari di conti di tesoreria statale, inseriti nel conto economico consolidato.

**UFFICIO V**
Adempimenti procedurali e di monitoraggio del Patto di stabilità interno delle regioni e delle province autonome. Previsioni e monitoraggio dei dati di cassa e gestione della rilevazione SIOPE per le regioni, le strutture sanitarie, gli enti pubblici non economici, gli enti portuali e le camere di commercio per le relazioni trimestrali di cassa e per il D.P.E.F.. Rapporti con l'ISTAT per l'elaborazione dei relativi conti trimestrali delle Amministrazioni pubbliche. Gestione dell'anagrafe SIOPE e delle autorizzazioni all'accesso di soggetti esterni alla relativa banca dati.

**UFFICIO VI**
Coordinamento dell'attività pre-legislativa: esame delle norme di attuazione delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e di Bolzano. Esame dei ricorsi alla Corte Costituzionale nelle materie di competenza regionale. Federalismo e coordinamento delle iniziative legislative connesse alla sua attuazione.

**UFFICIO VII**
Provvedimenti legislativi e atti concernenti le regioni a statuto ordinario. Rapporti con la Conferenza Stato-Regioni e con la Conferenza Unificata. Analisi dei rapporti finanziari fra lo Stato e le regioni a statuto ordinario, comprese le operazioni di indebitamento.

**UFFICIO VIII**
Provvedimenti legislativi e atti concernenti le regioni a statuto speciale e le province autonome di Trento e di Bolzano, Patto di stabilità interno con le Autonomie speciali. Gestione dei flussi finanziari dallo Stato alle regioni a statuto speciale e alle province autonome. Analisi dei rapporti finanziari fra lo Stato e le Autonomie speciali, comprese le operazioni di indebitamento.

**UFFICIO IX**
Gestione dei flussi finanziari con le regioni a statuto ordinario, con altri enti decentrati di spesa e con la Cassa Depositi e Prestiti S.p.A.. Elaborazione dati previsionali e di assestamento del bilancio dello Stato, nonché gestione dei capitoli di spesa concernenti i relativi trasferimenti.

**UFFICIO X**
Provvedimenti legislativi e atti concernenti la finanza degli enti locali. Norme di contabilità degli enti locali. Rapporti con la Conferenza Stato-città. Rapporti con il Ministero dell'interno e con le associazioni degli enti locali. Analisi dei rapporti finanziari fra lo Stato e gli enti locali, comprese le operazioni di indebitamento, attività di supporto all'attuazione del titolo V della Costituzione, con particolare riferimento all'implementazione del federalismo fiscale di cui all'articolo 119 della Costituzione.

**UFFICIO XI**
Coordinamento della gestione della tesoreria statale e collegamento con il Bilancio dello Stato. Rapporti con la Banca d'Italia e Cassa depositi e prestiti. Convenzione Poste S.p.A. – Ministero dell'economia e delle finanze. Processi di informatizzazione della tesoreria. Armonizzazione del sistema dei pagamenti per l'adeguamento agli standard europei. Riorganizzazione dell'anagrafica dei conti di tesoreria.

**UFFICIO XII**
Gestione dei prelevamenti dai conti correnti di tesoreria centrale con esclusione di quelli movimentati dall'Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea e da altri Uffici del Ministero dell'economia e delle finanze. Pagamenti dal Bilancio dello Stato sui capitoli assegnati in gestione al servizio di tesoreria e pagamenti in anticipazione. Elaborazione del conto riassuntivo del tesoro. Applicazione delle Istruzioni Generali sui Servizi di Tesoreria. Operazioni su depositi provvisori presso la tesoreria centrale.

**UFFICIO XIII**
Normativa e regolamentazione della tesoreria unica e disciplina dei processi di sperimentazione. Servizio dei conti correnti e delle contabilità speciali di tesoreria. Definizione dei limiti di giacenza detenibile al di fuori della tesoreria statale.

## 6. Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'unione europea – I.G.R.U.E.

**UFFICIO I**
Coordinamento del processo di pianificazione e monitoraggio sull'andamento delle attività dell'Ispettorato e connessi sistemi informatici. Coordinamento delle attività di analisi, studi e pubblicazioni di competenza dell'Ispettorato. Coordinamento delle problematiche dei controlli sugli interventi di politica comunitaria e sui connessi aspetti normativi. Rapporti con la Banca d'Italia e l'Istat. Attività di supporto alla funzione di vertice dell'Ispettorato. Affari generali e di segreteria. Adempimenti in materia di gestione del personale dell'Ispettorato.

**UFFICIO II**
Coordinamento delle problematiche in materia del bilancio generale dell'Unione Europea. Supporto tecnico agli Organismi comunitari. Analisi, Studi e proiezioni finanziarie sul bilancio UE. Coordinamento sulle tematiche relative all'adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari e relativo contenzioso. Verifica dei decreti di determinazione delle tariffe, previsti dalla normativa nazionale di adeguamento al diritto comunitario. Analisi degli effetti finanziari derivanti dalle procedure di infrazione comunitarie.

**UFFICIO III**
Partecipazione al processo di formazione ed esecuzione del bilancio comunitario e connesse problematiche generali. Collaborazione con la Corte dei Conti europea per la certificazione del bilancio comunitario relativamente alle risorse Proprie. Attività connesse con la dichiarazione di affidabilità delle spese (DAS) da parte della Corte dei Conti europea. Processo di definizione delle risorse proprie dell'Unione europea Quantificazione e versamento alla Comunità delle quote di finanziamento a carico del bilancio dello Stato. Procedimenti normativi comunitari in materia finanziaria e di bilancio. Adesione di nuovi Stati membri. Pubblicazioni di competenza.

**UFFICIO IV**
Attività pre-legislativa connessa con il recepimento nell'ordinamento giuridico interno degli atti normativi comunitari ed analisi dei relativi effetti sulla finanza pubblica nazionale. Mercato interno. Problematiche relative al contenzioso con l'Unione europea in materia di direttive e di altri atti normativi emanati dalle Istituzioni comunitarie. Partecipazione alla fase ascendente di produzione normativa in sede comunitaria.

**UFFICIO V**
Partecipazione ai processi di definizione della politica regionale e di coesione e conseguenti adempimenti. Strumenti finanziari di attuazione delle predette politiche (Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, Fondo di Coesione). Politica dei Trasporti. Reti Transeuropee. Energia, Ambiente, Industria, Ricerca e Sviluppo Tecnologico. Analisi dei relativi effetti economici e finanziari. Predisposizione degli atti relativi al finanziamento degli oneri di parte nazionale nelle materie di competenza. Azioni esterne. Convenzioni di cooperazione ACP/CE (Africa, Caraibi, Pacifico). Quote a carico del bilancio dello Stato per la contribuzione italiana al Fondo europeo di sviluppo, in attuazione delle Convenzioni di cooperazione ACP/CE. Attività pre-legislativa nelle materie di competenza. Pareri sulle proposte di legge concernenti i bilanci delle Regioni e delle Province Autonome di Trento e di Bolzano, per quanto di pertinenza.

**UFFICIO VI**
Partecipazione ai processi di definizione della politica agricola comune, di sviluppo rurale e della politica della pesca e conseguenti adempimenti. Strumenti finanziari di attuazione delle predette politiche (FEAGA, FEASR, FEP etc.). Analisi dei relativi effetti economici e finanziari Predisposizione degli atti relativi al finanziamento degli oneri di parte nazionale nelle materie di competenza. Trasferimenti dei finanziamenti del FEAGA ed attività connesse. Questioni agrimonetarie. Attività pre-legislativa nelle materie di competenza. Parere sulle proposte di legge concernenti i bilanci delle Regioni e delle Province Autonome di Trento e di Bolzano, per quanto di pertinenza.

**UFFICIO VII**
Partecipazione ai processi di definizione della politica sociale dell'Unione europea e conseguenti adempimenti. Strumenti finanziari di attuazione delle suddette politiche (Fondo sociale europeo FSE). Formazione - Cultura - Informazione e Comunicazione - Ricerca e Sviluppo Tecnologico. Azioni in favore della gioventù ed altre azioni sociali. Analisi dei relativi effetti economici e finanziari. Predisposizione dei mezzi di copertura dei relativi oneri di parte nazionale, nelle materie di competenza. Attività pre-legislativa nelle materie di competenza. Pareri sulle proposte di legge concernenti i bilanci delle Regioni e delle Province Autonome di Trento e di Bolzano per quanto di pertinenza.

**UFFICIO VIII**
Coordinamento delle problematiche connesse con la gestione del fondo di rotazione di cui all'articolo 5 della Legge n. 183 del 1987 - e successive modificazioni e integrazioni - e del contenzioso sulla gestione del fondo. Indirizzo e coordinamento sulla predisposizione del consuntivo annuale da inviare alla Corte dei conti, sull'attività di gestione finanziaria del fondo. Adempimenti connessi con la contabilizzazione delle entrate. Coordinamento del monitoraggio dei flussi finanziari Italia. Ue e dei connessi movimenti di Tesoreria.

**UFFICIO IX**
Acquisizione delle quote di contributo assegnate dalle Istituzioni dell'Unione europea all'Italia con particolare riferimento alle aree del Mezzogiorno e per altri interventi non aventi riferimento territoriale e loro trasferimento in favore degli aventi diritto. Erogazione delle corrispondenti quote di parte nazionale a carico del fondo di rotazione della Legge 16 aprile 1987, n. 183. Adempimenti connessi. Erogazione di anticipazioni autorizzate sulla quota comunitaria e nazionale. Recupero delle risorse comunitarie e nazionali indebitamente utilizzate da parte delle Amministrazioni titolari degli interventi.

**UFFICIO X**
Acquisizione delle quote di contributo assegnate dalle Istituzioni dell'Unione europea all'Italia con particolare riferimento alle aree del centro-nord e per altri interventi non aventi riferimento territoriale e loro trasferimento in favore degli aventi diritto. Erogazione delle corrispondenti quote di parte nazionale a carico del fondo di rotazione della Legge 16 aprile 1987, n. 183. Adempimenti connessi. Erogazione di anticipazioni autorizzate sulla quota comunitaria e nazionale. Recupero delle risorse comunitarie e nazionali indebitamente utilizzate da parte delle Amministrazioni titolari degli interventi.

**UFFICIO XI**
Controlli sulla gestione ed utilizzo delle risorse assegnate all'Italia nell'ambito della politica regionale (Fondo Europeo di Sviluppo Regionale), di quella della Pesca (SFOP e FEP) e delle altre linee contributive del bilancio comunitario. Controlli sulla gestione ed utilizzo delle risorse nazionali ad esse collegate. Linee guida ed indirizzi in materia di controlli sui Fondi strutturali dell'Unione europea. Controlli di sistema (system audit) sull'assetto organizzativo e funzionale degli interventi strutturali relativi ai settori di competenza. Valutazione di conformità sui sistemi di gestione e controllo degli interventi strutturali per i settori di competenza. Partecipazione ai controlli e verifiche effettuate dalle competenti Istituzioni comunitarie nei predetti settori. Problematiche concernenti la lotta contro la frode nei settori di competenza. Rapporti con le Autorità di Audit previste dalla normativa comunitaria e istituite presso le Amministrazioni Centrali dello Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano. Rapporti con le Ragionerie Territoriali dello Stato per la collaborazione alle attività di controllo sugli interventi comunitari per i settori di competenza.

UFFICIO XII
Controlli sulla gestione ed utilizzo delle risorse assegnate all'Italia nell'ambito della politica sociale - (Fondo Sociale Europeo FSE) e negli ambiti della formazione ,cultura, azioni in favore della gioventù, sviluppo rurale (FEASR, FEOGA Orientamento). Controlli sulla gestione ed utilizzo delle risorse nazionali ad esse collegate. Linee guida ed indirizzi in materia di controlli sui Fondi strutturali dell'Unione europea. Controlli di sistema (system audit) sull'assetto organizzativo e funzionale degli interventi strutturali relativi ai settori di competenza. Valutazione di conformità sui sistemi di gestione e controllo degli interventi strutturali per i settori di competenza. Rapporti con le Autorità di Audit previste dalla normativa comunitaria e istituite presso le Amministrazioni Centrali dello Stato, le Regioni e le Provincie Autonome di Trento e Bolzano Partecipazione ai controlli e verifiche effettuate dalle competenti Istituzioni comunitarie nei predetti settori. Problematiche concernenti la lotta contro la frode nei settori di competenza. Rapporti con le Ragionerie Territoriali dello Stato per la collaborazione alle attività di controllo sugli interventi comunitari per i settori di competenza.

UFFICIO XIII
Gestione del sistema unitario di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale riguardante l'attivazione degli interventi rientranti nella programmazione nazionale e comunitaria, ivi compresi i Fondi strutturali. Azioni di supporto ed assistenza tecnica per le Amministrazioni centrali, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano per il corretto funzionamento del processo di monitoraggio. Rilevazione, elaborazione e divulgazione dei dati relativi ai flussi finanziari intercorrenti tra l'Italia e l'Unione europea. Flussi informativi con l'UE tramite il Sistema informativo per la gestione dei Fondi Comunitari (SFC). Analisi, studi e statistiche sui dati di monitoraggio.

**7. Ispettorato Generale per la spesa sociale - I.Ge.S.Pe.S.**

UFFICIO I
Coordinamento dell'attività pre-legislativa ed amministrativa relativa al sistema pensionistico e alle politiche assistenziali. Regime pensionistico obbligatorio e complementare: settore privato e pubblico.

UFFICIO II
Coordinamento dell'attività di monitoraggio e di previsione della spesa sanitaria, con particolare riferimento ai modelli previsionali finalizzati all'analisi prospettica degli andamenti della spesa sanitaria. Coordinamento dell'attività di verifica degli adempimenti regionali ai fini dell'accesso ad integrazioni del finanziamento della spesa sanitaria e dell'attività pre-legislativa e amministrativa in materia sanitaria. Coordinamento dell'attività di monitoraggio ed affiancamento delle regioni con alti disavanzi sanitari nell'esecuzione dei piani di rientro.

UFFICIO III
Coordinamento dell'attività di ricerca e di studio nel settore della protezione sociale: interconnessione sistematica delle diverse funzioni di tutela e valutazione dell'impatto dell'invecchiamento della popolazione, delle trasformazioni occupazionali e delle dinamiche migratorie sulla finanza pubblica. Progettazione e gestione dei modelli di previsione di medio-lungo periodo del sistema pensionistico e socio-sanitario. Partecipazione a livello nazionale ed internazionale a Gruppi di lavoro inerenti l'attività di analisi e previsione delle tendenze di medio-lungo periodo della spesa sociale. Supporto alla rappresentanza italiana nelle diverse sedi istituzionali in materia di protezione sociale.

**UFFICIO IV**
Attività di supporto alla funzione di vertice dell'Ispettorato. Affari generali e di segreteria. Adempimenti in materia di gestione del personale dell'Ispettorato. Coordinamento dei servizi e delle attività dell'Ispettorato.

**UFFICIO V**
Attività di monitoraggio e di previsione della spesa sanitaria, con particolare riferimento ai modelli previsionali finalizzati all'analisi prospettica degli andamenti della spesa sanitaria. Attività connesse all'interscambio di dati con l'ISTAT ai fini della predisposizione del Conti trimestrali e annuali delle Amministrazioni pubbliche.

**UFFICIO VI**
Attività concernente il progetto di Tessera Sanitaria, di verifica degli andamenti della spesa farmaceutica e di analisi ai fini della valutazione dell'impatto finanziario conseguente alla definizione dei Livelli Essenziali di Assistenza.

**UFFICIO VII**
Politiche del lavoro e regimi di garanzia del reddito. Agevolazioni e sgravi contributivi in favore di specifiche categorie di lavoratori, di settori produttivi e di territori. Politiche per il collocamento e per i cicli formativi: formazione di ingresso, orientamento, collocamento, contratti di formazione-lavoro, apprendistato, formazione continua. Regimi di ammortizzatori sociali.

**UFFICIO VIII**
Politiche assistenziali, della famiglia e dell'immigrazione, tutela dei minori, trattamenti di maternità, di malattia, infortuni sul lavoro, pensioni di guerra, tabellari e altri assegni assistenziali.

**UFFICIO IX**
Provvedimenti ed atti concernenti l'assistenza sociosanitaria. Supporto all'attività di predisposizione e monitoraggio dei piani di rientro dai deficit sanitari. Rapporti finanziari con le regioni e altri enti del Servizio sanitario nazionale. Sicurezza nei luoghi di lavoro.

**UFFICIO X**
Monitoraggio e previsione della spesa per prestazioni sociali in denaro. Elaborazione, sviluppo e gestione dei modelli previsionali finalizzati alla previsione degli andamenti della spesa per prestazioni sociali in denaro e dei relativi strumenti di monitoraggio. Attività valutativa e analisi prospettica in materia di incentivi all'occupazione e di carico contributivo previdenziale. Attività di analisi del sistema delle prestazioni sociali, degli incentivi all'occupazione e del carico contributivo previdenziale. Attività connesse all'interscambio di dati con l'ISTAT ai fini della predisposizione del Conti trimestrali e annuali delle Amministrazioni pubbliche.

## 7. Ispettorato Generale per l'informatizzazione della contabilità di Stato – I.G.I.C.S.

**UFFICIO I**
Attività di supporto alla funzione di vertice dell'Ispettorato. Affari generali e di segreteria. Adempimenti in materia di gestione del personale dell'Ispettorato. Relazioni sindacali di competenza dell'Ispettorato. Servizio cassa dell'Ispettorato.

**UFFICIO II**
Supporto all'Ispettore Generale Capo nella pianificazione e nel controllo delle attività IT. Coordinamento della programmazione delle iniziative IT in collaborazione con gli altri uffici dell'Ispettorato attraverso la predisposizione e consolidamento del piano strategico e del piano annuale IT. Sviluppo e gestione degli strumenti informatici per il governo della spesa IT. Governo delle attività di sviluppo e gestione dei sistemi conoscitivi della RGS. Supporto all'Ispettore Generale Capo nella gestione della convenzione con la società dedicata di cui al Decreto Legislativo 19 novembre 1997, n. 414 e nei rapporti con il CNIPA. Predisposizione delle informazioni per la contabilità economica.

**UFFICIO III**
Programmazione dei fabbisogni, acquisizione, amministrazione e manutenzione delle risorse informatiche, tecnologiche e strumentali dipartimentali Verifica delle attività delegate ed autorizzate alla società dedicata di cui al decreto legislativo 19 novembre 1997, n. 414 ai fini della successiva liquidazione delle fatture. Gestione del patrimonio e dell'inventario dei beni informatici del Dipartimento. Analisi delle esigenze logistiche e proposte operative in materia di utilizzo degli spazi dipartimentali e di manutenzione delle sedi e degli impianti, in raccordo con il Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi.

**UFFICIO IV**
Governo delle attività di sviluppo e gestione dei sistemi e servizi informativi per le aree relative alle funzioni ispettive, normative e di vigilanza sulle amministrazioni, enti, società ed organismi pubblici, nonché quelle alle dirette dipendenze del Ragioniere Generale dello Stato, di comunicazione dipartimentale mediante strumenti informatici, e quelle relative all'implementazione ed applicazione di sistemi di work-flow, gestione documentale e attività pre-legislativa, nonché, in raccordo con il Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi, di protocollazione, assicurandone l'organicità con il sistema informativo RGS, l'adesione agli indirizzi strategici e l'attuabilità degli obiettivi in relazione alle risorse disponibili. Programmazione delle iniziative IT e predisposizione del piano finanziario per le aree di competenza. Valutazione della fattibilità tecnico/finanziaria dei progetti. Autorizzazione delle spese previste. Monitoraggio e supporto delle attività di erogazione del servizio e di assistenza agli utenti.

**UFFICIO V**
Governo delle attività di sviluppo e gestione dei sistemi informativi per le aree relative alla finanza delle Pubbliche Amministrazioni, alla Tesoreria, ai rapporti con l'Unione Europea, alla Contabilità delle amministrazioni pubbliche, assicurandone l'organicità con il sistema informativo RGS, l'adesione agli indirizzi strategici e l'attuabilità degli obiettivi in relazione alle risorse disponibili. Programmazione delle iniziative IT e predisposizione del piano finanziario per le aree di competenza. Valutazione della fattibilità tecnico/finanziaria dei progetti. Autorizzazione delle spese previste. Monitoraggio e supporto delle attività di erogazione del servizio e di assistenza agli utenti.

**UFFICIO VI**
Governo delle attività di sviluppo e gestione dei sistemi informativi per le aree relative alla spesa sociale, agli ordinamenti del personale e costo del lavoro pubblico dello Stato, al conto del patrimonio, agli interventi pubblici nei diversi settori economici ed adempimenti connessi all'attività del CIPE, assicurandone l'organicità con il sistema informativo RGS, l'adesione agli indirizzi strategici e l'attuabilità degli obiettivi in relazione alle risorse disponibili. Programmazione delle iniziative IT e predisposizione del piano finanziario per le aree di competenza. Valutazione della fattibilità tecnico/finanziaria dei progetti.

Autorizzazione delle spese previste. Monitoraggio e supporto delle attività di erogazione del servizio e di assistenza agli utenti. Produzione di pubblicazioni divulgative dei fenomeni rilevanti nelle materie trattate.

**UFFICIO VII**
Coordinamento delle attività di gestione informatica dei flussi delle entrate dello Stato e degli enti pubblici. Rapporti con gli uffici centrale e periferici e con gli altri organismi interessati ai processi di informatizzazione dell'entrata anche per l'integrazione dei flussi informativi. Gestione informatizzata dell'attività dei consegnatari delle Amministrazioni statali. Governo delle attività di sviluppo e gestione dei relativi sistemi informativi. Programmazione delle iniziative IT e predisposizione del piano finanziario per le aree di competenza. Valutazione della fattibilità tecnico/finanziaria dei progetti. Autorizzazione delle spese previste. Monitoraggio e supporto delle attività di erogazione del servizio e di assistenza agli utenti.

**UFFICIO VIII**
Coordinamento delle attività di gestione informatica delle spese e dei dati di bilancio dello Stato. Amministrazione del sistema informativo per la gestione della contabilità delle Amministrazioni pubbliche, del relativo piano di diffusione e assistenza funzionale all'utenza. Rapporti con gli organismi interessati all'informatizzazione dei procedimenti di spesa. Programmazione delle iniziative IT e predisposizione del piano finanziario per le aree di competenza. Valutazione della fattibilità tecnico/finanziaria dei progetti. Autorizzazione delle spese previste. Monitoraggio e supporto delle attività di erogazione del servizio e di assistenza agli utenti. Gestione degli strumenti di firma digitale per la RGS.

**UFFICIO IX**
Governo delle attività di conduzione tecnico-operativa e delle iniziative per l'innovazione tecnologica dei siti primario e secondario (CED) del Sistema Informativo RGS. Analisi e studio di nuove tecnologie al fine di garantire l'evoluzione e la sicurezza delle infrastrutture e dei servizi. Pareri e valutazioni tecniche sulle materie di competenza. Definizione di architetture, metodologie , standard di qualità e di sicurezza per i sistemi ed i servizi tecnologici dipartimentali. Definizione, verifica e monitoraggio dei relativi livelli di servizio. Erogazione di servizi di supporto del CED e dei centri stampa. Programmazione delle iniziative IT e predisposizione del piano finanziario per le iniziative tecnologiche di competenza. Valutazione della fattibilità tecnico/finanziaria dei progetti. Autorizzazione delle spese previste.

**UFFICIO X**
Aggiornamento e formazione specialistica, anche con strumenti informatici, al personale dipartimentale, in raccordo con il Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi, e connessa attività di supporto informatico/didattico/organizzativo. Supporto agli utenti per i servizi e strumenti tecnologici per l'aggiornamento e la formazione, l'informatica individuale, di gruppo e per la comunicazione dipartimentale. Supporto operativo dipartimentale in materia di protocollazione, spedizione della corrispondenza, in raccordo con il Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi. Conduzione, in raccordo con il Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi, del Polo Multifunzionale della RGS e della connessa biblioteca. Programmazione delle iniziative IT e predisposizione del piano finanziario per le iniziative tecnologiche di competenza. Valutazione della fattibilità tecnico/finanziaria dei progetti. Autorizzazione delle spese previste.

## 8. Ispettorato Generale per la contabilità e la finanza pubblica – I.Ge.Co.Fi.P.

**UFFICIO I**
Attività di supporto alla funzione di vertice dell'Ispettorato. Affari generali e di segreteria. Adempimenti in materia di gestione del personale dell'Ispettorato.

**UFFICIO II**
Coordinamento attività di valutazione della coerenza delle iniziative di carattere legislativo ed amministrativo con gli obiettivi di finanza pubblica indicati nei documenti programmatici, con riferimento alle indicazioni acquisite dagli Ispettorati competenti per materia. Redazione di pareri e audizioni. Analisi delle divergenze normative dei diversi ordinamenti contabili delle Amministrazioni pubbliche con riferimento agli schemi di bilancio e alle prescrizioni in materia di programmazione, gestione e rendicontazione. Analisi della normativa comunitaria in materia di contabilità nazionale e delle decisioni Eurostat in materia di interpretazione e classificazione dei dati di finanza pubblica e delle problematiche inerenti l'elenco delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 5 della Legge 30 dicembre 2004, n. 311. Iniziative, per quanto di competenza dell'Ispettorato, per l'adeguamento della normativa relativa sistemi contabili.

**UFFICIO III**
Coordinamento delle attività di competenza per la previsione e monitoraggio degli obiettivi di finanza pubblica indicati nei documenti programmatici per diversi aggregati di entrate e di spese ivi compresa la gestione del modello disaggregato di finanza pubblica e del modello integrato con le variabili macroeconomiche, d'intesa con il Servizio studi dipartimentale. Preconsuntivo del fabbisogno mensile e annuale. Previsioni annue e mensili dei flussi di cassa del settore statale. Previsioni annue del fabbisogno dell'avanzo primario del settore pubblico ai fini della programmazione delle operazioni di raccolta e della valutazione della spesa per interessi. Previsione e monitoraggio dei flussi giornalieri di cassa che hanno impatto sul conto disponibilità; collaborazione con il Dipartimento del Tesoro per l'adeguamento delle disposizioni relative alla gestione di liquidità del Tesoro anche in coerenza con le indicazioni della Banca Centrale Europea. Attività istruttorie per le notifiche all'Unione europea e all'Eurostat previste ai sensi della procedura dei disavanzi eccessivi. Coordinamento nella predisposizione delle Relazioni trimestrali di cassa di cui all'articolo 30 della Legge 5 agosto 1978, n. 468 ed elaborazione, per quanto di competenza, degli altri documenti di previsione e consuntivi sulla finanza pubblica. Coordinamento rapporti, per le materie di competenza, con Istituzioni nazionali ed internazionali e attività relative ai progetti di gemellaggio, per quanto di competenza dell'Ispettorato. Monitoraggio mensile delle entrate tributarie del bilancio statale e delle altre Amministrazioni pubbliche e delle entrate contributive sulla base dei flussi inerenti i versamenti operati tramite delega unica, sistema postale, versamenti in tesoreria e le certificazioni SIOPE.

**UFFICIO IV**
Attività di predisposizione del quadro di costruzione del settore statale e del settore pubblico. Revisione delle metodologie di predisposizione del quadro di costruzione del settore statale e del settore pubblico in linea con il processo di standardizzazione delle rilevazioni e dei documenti di finanza pubblica e rapporti con altri Ispettorati, Dipartimenti del Ministero dell'economia e delle finanze e Istituzioni esterne per l'acquisizione di flussi informativi inerenti il fabbisogno del settore statale e il fabbisogno del settore pubblico. Preparazione di un report mensile sul settore statale. Collaborazione alla elaborazione di documenti di finanza pubblica e monitoraggio della coerenza dei conti per i vari comparti in un quadro di coerenza con i prefissati complessivi obiettivi di finanza pubblica. Attività

istruttorie per le notifiche all'Unione europea e all'Eurostat previste ai sensi della procedura dei disavanzi eccessivi e per i raccordi tra la contabilità finanziaria e la contabilità economica prevista dal Regolamento. Partecipazione a progetti di gemellaggio e coordinamento del contributo dell'Ispettorato agli stessi progetti. Stima, rilevazione e monitoraggio dei conti di cassa degli enti previdenziali

**UFFICIO V**

Predisposizione e aggiornamento di banche dati statistiche a carattere economico-finanziario, d'intesa con il Servizio studi dipartimentale. Attività di analisi economica e di monitoraggio iterativo della coerenza tra quadro macroeconomico e quadro di finanza pubblica, di supporto alla predisposizione dei documenti dell'Ispettorato. Raffronto tra le previsioni interne e le valutazioni previsive di altre Istituzioni nazionali e internazionali. Analisi delle problematiche inerenti l'attuazione del federalismo fiscale con riferimento sia alla definizione dei criteri e parametri di assegnazione delle risorse e di finanziamento statale, sia all'attività di monitoraggio della coerenza della programmazione, gestione e rendicontazione con gli obiettivi di finanza pubblica fissati per ciascun livello di governo. Coordinamento delle attività dell'Ispettorato per le analisi di *spending review*, ai fini di supporto dell'attività di programmazione di spesa per le amministrazioni centrali, nonché di valutazione delle iniziative legislative e di policy in materia di conti pubblici.

**UFFICIO VI**

Predisposizione di banche documentali di interesse dell'Ispettorato. Gestione e sviluppo del *data mart* dell'Ispettorato. Referente delle attività di competenza dell'Ispettorato inerenti la convenzione tra Ragioneria Generale dello Stato e Istat per la realizzazione di un sistema di interscambio di informazioni statistiche e le rilevazioni statistiche di competenza del Piano statistico nazionale. Editing e pubblicazione di raccolte di documenti di finanza pubblica e di altri reports. Redazione di standard documentali per i documenti a cura dell'Ispettorato. Supporto all'attività statistica dell'Ispettorato ed alle attività di analisi dei dati di Finanza Pubblica. Organizzazione degli eventi a cura dell'Ispettorato. Coordinamento delle attività dell'Ispettorato di partecipazione ai gruppi di lavoro per l'attuazione delle direttive contenute negli atti di indirizzo del Ministro. Rapporti con altri Ispettorati, con gli uffici stampa e le aree comunicazione del MEF e delle altre amministrazioni pubbliche per la collaborazione alla popolazione dei siti Internet ed Intranet del Dipartimento e del Ministero. Rapporti col CNIPA per l'individuazione di regole e standard (DTD) e per l'emanazione di direttive sul tema dell'informatizzazione nazionale; rapporti con l'IGICS e con la Consip S.p.a..

**UFFICIO VII**

Standardizzazione delle classificazioni e della gestione dei flussi di entrata e spesa delle Amministrazioni pubbliche e dei Documenti di finanza pubblica. Adeguamento delle metodologie di acquisizione dei flussi inerenti le diverse Amministrazioni pubbliche per il miglioramento della tempestività e correttezza dei raccordi tra contabilità finanziaria ed economica. Attività di documentazione riguardo la normativa comunitaria e le decisioni dell'Eurostat.

## 9. Servizio studi dipartimentale - Se.S.D.

**UFFICIO I**

Coordinamento, d'intesa con gli altri Ispettorati interessati, delle attività relative a pubblicazioni, studi, analisi, anche comparate, sull'evoluzione, armonizzazione e riforma dei bilanci pubblici e dei relativi principi contabili. Indirizzo e coordinamento delle attività

connesse al programma di analisi e valutazione della spesa e dei rapporti con le altre strutture dipartimentali. Rapporti con il Comitato Tecnico di cui all'articolo 7 del D.lgs. n. 286 del 1999 per lo svolgimento del programma di analisi e valutazione della spesa e della attività di misurazione della efficienza e della produttività. Coordinamento dell'attività di definizione e sviluppo di una metodologia per la misurazione dell'economicità, efficacia e dell'efficienza delle Amministrazioni Pubbliche attraverso indicatori di performance. Analisi e studi in materia di bilancio e contabilità ambientale. Attività di supporto alla funzione di vertice dell'Ispettorato. Affari generali e di segreteria. Adempimenti in materia di gestione del personale dell'Ispettorato. Rapporti con altri Istituti per l'individuazione e la realizzazione, anche in forma congiunta, di specifici progetti formativi.

**UFFICIO II**
Coordinamento, in collaborazione con l'Ispettorato generale per la contabilità e la finanza pubblica, dell'area modellistica del Dipartimento e dell'attività di studio preliminare per la predisposizione di banche dati in materia di entrate e di spese e dei modelli disaggregati in materia di finanza pubblica. Elaborazione e sviluppo di nuovi modelli econometrici. Supporto e coordinamento degli uffici del servizio per gli aspetti quantitativi e di modellizzazione degli studi, analisi e ricerche in materia di finanza pubblica, di analisi della spesa e dell'impatto delle politiche di bilancio e dei correlati provvedimenti attuativi. Indirizzo e coordinamento, d'intesa con l'Ispettorato generale per la contabilità e la finanza pubblica, dell'attività di costruzione di banche dati statistiche e documentali.

**UFFICIO III**
Coordinamento delle attività del servizio in materia di ricerca economica e analisi metodologica in materia di finanza pubblica, di impatto delle politiche di bilancio e della valutazione degli effetti dei principali provvedimenti normativi. Coordinamento delle attività del servizio di studio e analisi sui principi generali e sugli strumenti del coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario, nonché sull'efficacia dei meccanismi di controllo della finanza pubblica territoriale e sui rapporti finanziari tra lo Stato e le autonomie territoriali. Progettazione, sviluppo dell'attività del servizio di produzione statistica a supporto delle analisi territoriali della finanza pubblica (spesa statale regionalizzata, ricorso al mercato delle amministrazioni locali). Collaborazione, per quanto di competenza, con l'Ispettorato generale per la contabilità e la finanza pubblica, anche al fine dei rapporti con gli organismi internazionali e con le istituzioni pubbliche nazionali. Supporto alle attività di armonizzazione dei principi contabili, di individuazione di criteri di classificazione e di costruzione di schemi uniformi ai fini del consolidamento dei bilanci delle pubbliche amministrazioni.

**UFFICIO IV**
Studi, analisi e proposte in materia di armonizzazione e riforma dei bilanci delle amministrazioni pubbliche. Supporto alle connesse applicazioni e all'attuazione di progetti sperimentali di bilancio, monitoraggio e controllo. Studi sulla evoluzione del bilancio dello Stato e dei bilanci pubblici. Definizione di procedure, metodologie, tecniche di rilevazione e consolidamento dei costi dei servizi e delle attività delle amministrazioni pubbliche. Analisi comparata a livello internazionale sulle procedure di bilancio e delle relative discipline contabili, sulle metodologie dei sistemi di controllo interno e di misurazione delle performance. Analisi, studi e proposte per l'applicazione degli standards internazionali di contabilità pubblica. Elaborazione e pubblicazione di documenti informativi nelle materie di competenza. Attività a carattere internazionale, partecipazione a comitati, progetti, ricerche e studi a livello internazionale nelle materie di competenza. Coordinamento e supporto agli uffici dipartimentali per i rapporti di collaborazione e di partecipazione a progetti di cooperazione internazionale. Referenza con gli organismi e le istituzioni

internazionali in materia economico-finanziaria. Organizzazione seminari e workshop, anche a livello internazionale.

**UFFICIO V**

Analisi quantitative, valutazione della spesa e correlati studi e pubblicazioni relativi alle Missioni e ai sottostanti Programmi riconducibili alle politiche per la sicurezza, la difesa e l'ambiente. Analisi delle relative relazioni sullo stato della spesa, sull'efficacia nell'allocazione delle risorse e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche ai fini del consolidamento del processo di ristrutturazione del bilancio dello Stato per missioni e programmi. Identificazione, d'intesa con l'Ispettorato Generale del Bilancio, degli indicatori di economicità, efficacia ed efficienza e relativa analisi e misurazione dei risultati. Ricerca economica e analisi metodologica in materia di finanza pubblica e di impatto delle politiche di bilancio, dei correlati provvedimenti attuativi e delle nuove proposte di legge sui settori di spesa di competenza. Costruzione di banche dati quantitative e documentali e collaborazione allo sviluppo dell'area modellistica del Servizio nelle materie di competenza. Supporto agli Ispettorati e coordinamento dell'attività di analisi e revisione della spesa nelle materie di competenza.

**UFFICIO VI**

Analisi quantitative, valutazione della spesa e correlati studi e pubblicazioni relativi alle Missioni e ai sottostanti Programmi riconducibili alle politiche per l'economia, la giustizia, gli affari esteri e la cultura. Analisi delle relative relazioni sullo stato della spesa, sull'efficacia nell'allocazione delle risorse e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche ai fini del consolidamento del processo di ristrutturazione del bilancio dello Stato per missioni e programmi. Identificazione, d'intesa con l'Ispettorato Generale del Bilancio, degli indicatori di economicità, efficacia ed efficienza e relativa analisi e misurazione dei risultati. Ricerca economica e analisi metodologica in materia di finanza pubblica e di impatto delle politiche di bilancio, dei correlati provvedimenti attuativi e delle nuove proposte di legge sui settori di spesa di competenza. Costruzione di banche dati quantitative e documentali. Collaborazione allo sviluppo dell'area modellistica del Servizio nelle materie di competenza. Supporto agli Ispettorati e coordinamento dell'attività di analisi e revisione della spesa nelle materie di competenza.

**UFFICIO VII**

Analisi quantitative, valutazione della spesa e correlati studi e pubblicazioni relativi alle Missioni e ai sottostanti Programmi riconducibili alle politiche per l'istruzione e alle politiche sociali. Analisi delle relative relazioni sullo stato della spesa, sull'efficacia nell'allocazione delle risorse e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche ai fini del consolidamento del processo di ristrutturazione del bilancio dello Stato per missioni e programmi. Identificazione, d'intesa con l'Ispettorato Generale del Bilancio, degli indicatori di economicità, efficacia ed efficienza e relativa analisi e misurazione dei risultati. Ricerca economica e analisi metodologica in materia di finanza pubblica e di impatto delle politiche di bilancio, dei correlati provvedimenti attuativi e delle nuove proposte di legge sui settori di spesa di competenza. Costruzione di banche dati quantitative e documentali. Collaborazione allo sviluppo dell'area modellistica del Servizio nelle materie di competenza. Supporto agli Ispettorati e coordinamento dell'attività di analisi e revisione della spesa nelle materie di competenza.

**UFFICIO VIII**

Analisi quantitative, valutazione della spesa e correlati studi e pubblicazioni relativi alle Missioni e ai sottostanti Programmi riconducibili alle politiche per lo sviluppo, l'agricoltura, le infrastrutture e i trasporti. Analisi delle relative relazioni sullo stato della spesa,

sull'efficacia nell'allocazione delle risorse e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche ai fini del consolidamento del processo di ristrutturazione del bilancio dello Stato per missioni e programmi. Identificazione, d'intesa con l'Ispettorato Generale del Bilancio, degli indicatori di economicità, efficacia ed efficienza e relativa analisi e misurazione dei risultati. Ricerca economica e analisi metodologica in materia di finanza pubblica e di impatto delle politiche di bilancio, dei correlati provvedimenti attuativi e delle nuove proposte di legge sui settori di spesa di competenza. Costruzione di banche dati quantitative e documentali. Collaborazione allo sviluppo dell'area modellistica del Servizio nelle materie di competenza. Supporto agli Ispettorati e coordinamento dell'attività di analisi e revisione della spesa nelle materie di competenza.

UFFICIO IX
Analisi, studi e pubblicazioni sui principali aggregati di spesa e di entrata delle pubbliche amministrazioni, in collaborazione con gli Ispettorati interessati, anche con riferimento ad analisi comparate a livello internazionale. Supporto agli uffici competenti, in specifiche politiche di settore, ai fini dell'attuazione del programma di analisi e valutazione della spesa e per l'individuazione dei relativi indicatori di performance. Analisi, valutazione e monitoraggio degli effetti economici delle riforme, delle politiche di bilancio e dei principali provvedimenti normativi, per quanto di competenza del servizio. Analisi, studi e definizione di proposte in materia di struttura e programmazione di bilancio, della normativa in materia di contabilità pubblica e dei principali documenti della programmazione. Elaborazione e pubblicazione di documenti informativi in materia di finanza pubblica. Attività propositiva, collaborazione e supporto alle altre strutture dipartimentali per l'elaborazione di studi, analisi e pubblicazioni nelle materie di competenza. Collaborazione allo sviluppo dell'area modellistica e delle banca dati del Servizio nelle materie di competenza.

UFFICIO X
Studi e analisi in materia di definizione dei principi generali e degli strumenti del coordinamento della finanza pubblica, con particolare riferimento ai rapporti finanziari tra lo Stato e le autonomie territoriali. Sviluppo dell'analisi territoriale dell'economia e della finanza pubblica, con particolare riferimento alle analisi dei flussi finanziari delle amministrazioni regionali e locali, degli effetti territoriali dei provvedimenti legislativi e dell'azione amministrativa in genere. Studi e analisi relativi all'efficienza, allocativa e amministrativa, e all'efficacia dell'azione pubblica decentrata. Studi sulle imprese pubbliche locali. Collaborazione con gli uffici del Servizio per gli studi di valutazione delle politiche di settore e lo sviluppo dell'area modellistica e delle banche dati nelle materie di competenza.

**10. Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero affari esteri**

UFFICIO I
Coordinamento delle attività delegate ai dirigenti. Collaborazione con la direzione nella ricerca di strumenti idonei ad ottimizzare l'assetto organizzativo e funzionale degli Uffici, nell'assunzione di iniziative tese al miglioramento delle procedure, nell'attivazione di interventi per favorire il corretto utilizzo delle risorse umane e strumentali disponibili; svolgimento di attività di studio e approfondimento su particolari problematiche di natura trasversale. Coordinamento delle attività in materia di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica. Svolgimento di altre funzioni di particolare rilevanza delegate dal direttore, volte ad assicurare la funzionalità dell'Ufficio. Conferenza Permanente e coordinamento degli altri compiti attribuiti dall'articolo 9, comma 3, del

D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38. Trattazione, su delega del Ragioniere Generale dello Stato, dei rilievi conseguenti alle verifiche amministrativo-contabili effettuate da dirigenti dei SIFiP. Attività di supporto alla funzione di vertice dell'Ufficio Centrale di Bilancio. Affari generali e di segreteria. Adempimenti in materia di gestione del personale e di contrattazione decentrata.

**UFFICIO II**
Bilancio (previsione, gestione, budget economico, monitoraggio della spesa per legge e per capitoli, riscontro delle entrate). Rendiconto e Conto del Patrimonio. Attività di supporto all'Ufficio I in materia di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica e per le attività della Conferenza Permanente e per gli altri compiti attribuiti dall'articolo 9 del D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38 (commi 2 e 3). Verifiche ai consegnatari.

**UFFICIO III**
Stato giuridico e trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale in servizio presso il Ministero degli affari esteri ivi compresi gli addetti agli uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro. Altri atti e provvedimenti di spesa riguardanti il succitato personale con esclusione di quelli adottati dalla Direzione generale per la cooperazione allo sviluppo. Conto annuale, monitoraggio e attività di supporto alle previsioni della spesa del personale.

**UFFICIO IV**
Contratti attivi e gestione dei Conti Correnti Valuta Tesoro. Conti giudiziali. Rendiconti amministrativi relativi ai centri di responsabilità del Ministero degli affari esteri, esclusa la Direzione generale per la cooperazione allo sviluppo. Conti consuntivi degli istituti di cultura italiani all'estero. Equo indennizzo, indennità una tantum e pensioni privilegiate ordinarie. Verifiche al cassiere.

**UFFICIO V**
Atti, provvedimenti di spesa per interventi ed investimenti adottati dai centri di responsabilità amministrativa del Ministero degli affari esteri, esclusa la Direzione generale per la cooperazione allo sviluppo.

**UFFICIO VI**
Atti, provvedimenti di spesa e rendiconti concernenti gli interventi di cui alla Legge n. 49 del 1987 adottati dalla Direzione generale per la cooperazione allo sviluppo. Contenzioso.

## 11. Ufficio centrale di bilancio presso il Ministero dell'interno

**UFFICIO I**
Coordinamento delle attività delegate ai dirigenti. Collaborazione con la direzione nella ricerca di strumenti idonei ad ottimizzare l'assetto organizzativo e funzionale degli Uffici, nell'assunzione di iniziative tese al miglioramento delle procedure, nell'attivazione di interventi per favorire il corretto utilizzo delle risorse umane e strumentali disponibili. Svolgimento di attività di studio e approfondimento su particolari problematiche di natura trasversale. Coordinamento delle attività in materia di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica. Svolgimento di altre funzioni di particolare rilevanza delegate dal direttore, volte ad assicurare la funzionalità dell'Ufficio. Conferenza

Permanente e coordinamento degli altri compiti attribuiti dall'articolo 9, comma 3, del D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38. Trattazione, su delega del Ragioniere generale dello Stato, a seguito delle verifiche amministrativo-contabili effettuate da dirigenti dei SIFiP. Attività di supporto alla funzione di vertice dell'Ufficio Centrale di Bilancio. Affari generali e di segreteria. Adempimenti in materia di gestione del personale e di contrattazione decentrata.

**UFFICIO II**
Bilancio (previsione, gestione, assegnazioni ex Legge n. 908 del 1960, budget economico, monitoraggio della spesa per legge e per capitoli, riscontro delle entrate). Rendiconto e Conto del patrimonio. Verifiche ai consegnatari ed ai cassieri. Attività di supporto all'Ufficio I in materia di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica e per le attività della Conferenza Permanente e per gli altri compiti attribuiti dall'articolo 9 del D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38 (commi 2 e 3). Contratti attivi.

**UFFICIO III**
Atti, provvedimenti di spesa e rendiconti relativi agli oneri di carattere generale, all'acquisto di beni e servizi, incluse le spese d'ufficio, per l'informatica, alla gestione dei servizi elettorali, alla formazione del personale, ai trasferimenti erariali agli enti locali, alle spese per liti ed alle spese per la tutela sociale e la garanzia dei diritti di particolari categorie.

**UFFICIO IV**
Stato giuridico e trattamento economico fondamentale nonché atti, provvedimenti di spesa e rendiconti concernenti il trattamento accessorio del personale dell'Amministrazione civile dell'Interno e del personale della carriera prefettizia in attività di servizio ivi compresi gli addetti agli uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro. Atti, provvedimenti di spesa e rendiconti relativi alle missioni del personale civile e prefettizio, ad incarichi di studio, ricerca e consulenza, al funzionamento di comitati, consigli e commissioni. Conto annuale, monitoraggio e attività di supporto alle previsioni della spesa del personale. Verifica sulla compatibilità finanziaria degli accordi sindacali integrativi riferiti al personale civile e prefettizio.

**UFFICIO V**
Stato giuridico e trattamento economico del personale in quiescenza. Ricongiunzioni di carriera, riscatti, provvedimenti di cessazione dal servizio. Equo indennizzo, indennità una tantum e pensioni privilegiate ordinarie. Fondo Edifici di Culto: gestione del bilancio e controllo sugli atti di gestione della spesa. Conti giudiziali. Atti, provvedimenti di spesa e rendiconti concernenti gli interventi assistenziali al personale.

**UFFICIO VI**
Atti, provvedimenti di spesa e rendiconti relativi alla costruzione ed alla manutenzione straordinaria degli immobili, alle spese per fitti, alle spese per le esigenze delle Forze di Polizia e del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco inerenti il vestiario, i viveri, l'equipaggiamento, il casermaggio, l'armamento, i mezzi operativi e strumentali, la motorizzazione.

**UFFICIO VII**
Stato giuridico e trattamento economico, fondamentale nonché atti, provvedimenti di spesa e rendiconti concernenti il trattamento accessorio del personale appartenente alla Polizia di Stato ed al Corpo Nazionale dei Vigili del fuoco in attività di servizio. Atti, provvedimenti di spesa e rendiconti relativi a missioni del personale della Polizia di Stato e

del Corpo Nazionale dei Vigili del fuoco. Verifica sulla compatibilità finanziaria degli accordi sindacali integrativi riferiti al personale della Polizia di Stato e del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco.

### 12. Ufficio centrale del bilancio del bilancio presso il Ministero della giustizia

**UFFICIO I**
Coordinamento delle attività delegate ai dirigenti. Collaborazione con la direzione nella ricerca di strumenti idonei ad ottimizzare l'assetto organizzativo e funzionale degli Uffici, nell'assunzione di iniziative tese al miglioramento delle procedure, nell'attivazione di interventi per favorire il corretto utilizzo delle risorse umane e strumentali disponibili; svolgimento di attività di studio e approfondimento su particolari problematiche di natura trasversale. Coordinamento delle attività in materia di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica. Svolgimento di altre funzioni di particolare rilevanza delegate dal direttore, volte ad assicurare la funzionalità dell'Ufficio. Conferenza Permanente e coordinamento degli altri compiti attribuiti dall'articolo 9, comma 3, del D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38. Trattazione, su delega del Ragioniere Generale dello Stato, a seguito delle verifiche amministrativo-contabili effettuate da dirigenti dei SIFiP. Attività di supporto alla funzione di vertice dell'Ufficio Centrale di Bilancio. Affari generali e di segreteria. Adempimenti in materia di gestione del personale e di contrattazione decentrata.

**UFFICIO II**
Bilancio (previsione, gestione, assegnazioni ex Legge n. 908 del 1960, budget economico, monitoraggio della spesa per legge e per capitoli, riscontro delle entrate). Rendiconto, Conto del Patrimonio. Verifiche ai consegnatari ed ai cassieri dell'Amministrazione Centrale Giudiziaria e Penitenziaria. Bilancio degli Archivi Notarili e della Cassa Ammende. Atti, provvedimenti di spesa, rendiconti e conti giudiziali concernenti l'attività della Direzione Generale degli Archivi Notarili e delle Cassa Ammende. Attività di supporto all'Ufficio I in materia di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica e per le attività della Conferenza Permanente e per gli altri compiti attribuiti dall'articolo 9 del D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38 (commi 2 e 3).

**UFFICIO III**
Stato giuridico e trattamento economico fondamentale del personale civile dei Dipartimenti del Ministero, della Magistratura ordinaria e della Magistratura onoraria, degli Uffici Notificazioni e Protesti (UNEP), degli Archivi Notarili. Conto annuale, monitoraggio e attività di supporto alle previsioni della spesa del personale.

**UFFICIO IV**
Stato giuridico e trattamento economico fondamentale del personale della Polizia Penitenziaria. Trattamento di quiescenza del personale civile e di quello appartenente alla Polizia Penitenziaria. Atti, provvedimenti di spesa e rendiconti concernenti le indennità di missione e di prima sistemazione. Equo indennizzo, indennità una tantum, p.p.o., e sussidi al personale civile nonché a quello delle forze di Polizia Penitenziaria.

**UFFICIO V**
Atti, provvedimenti di spesa, relativi alle spese per funzionamento, lavori, forniture e locazioni. Realizzazione di opere di edilizia penitenziaria e delle relative misure di sicurezza. Trasferimenti ai Comuni per le spese riguardanti le Case Mandamentali e gli Uffici Giudiziari. Contributi in conto capitale per la costruzione di sedi giudiziarie. Gestioni

speciali dei palazzi di Giustizia di Roma e Napoli. Atti, provvedimenti di spesa e rendiconti dei funzionari delegati delle sedi centrali dell'Amministrazione.

**UFFICIO VI**
Atti, provvedimenti di spesa e rendiconti concernenti le competenze accessorie a tutto il personale dell'Amministrazione, la formazione, le spese di rappresentanza, per manifestazioni e convegni di comitati e commissioni. Spese di giustizia, per liti, arbitraggi e patrocinio legale. Spese per consigli, comitati e commissioni.

### 13. Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa

**UFFICIO I**
Coordinamento delle attività delegate ai dirigenti. Collaborazione con la direzione nella ricerca di strumenti idonei ad ottimizzare l'assetto organizzativo e funzionale degli Uffici, nell'assunzione di iniziative tese al miglioramento delle procedure, nell'attivazione di interventi per favorire il corretto utilizzo delle risorse umane e strumentali disponibili; svolgimento di attività di studio e approfondimento su particolari problematiche di natura trasversale. Coordinamento delle attività in materia di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica. Svolgimento di altre funzioni di particolare rilevanza delegate dal direttore, volte ad assicurare la funzionalità dell'Ufficio. Conferenza Permanente e coordinamento degli altri compiti attribuiti dall'articolo 9, comma 3, del D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38. Trattazione, su delega del Ragioniere Generale dello Stato, dei rilievi conseguenti alle verifiche amministrativo-contabili effettuate da dirigenti dei SIFiP. Adempimenti connessi al Servizio prevenzione e protezione. Esame delle risultanze ispettive di verifiche amministrative disposte dal Ministero della Difesa (Ispedife). Attività di supporto alla funzione di vertice dell'Ufficio Centrale di Bilancio. Affari generali e di segreteria. Adempimenti in materia di gestione del personale di contrattazione decentrata.

**UFFICIO II**
Bilancio (previsione, gestione, assegnazioni ex Legge n. 908 del 1960, budget economico, monitoraggio della spesa per legge e per capitoli, riscontro delle entrate). Rendiconto e Conto del patrimonio. Verifiche ai consegnatari ed ai cassieri. Palazzo Esercito, Marina e Aeronautica. Attività di supporto all'Ufficio I in materia di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica e per le attività della Conferenza Permanente e per gli altri compiti attribuiti dall'articolo 9 del D.P.R. 20 febbraio1998, n. 38 (commi 2 e 3). Conto annuale, monitoraggio e previsioni della spesa del personale. Contratti attivi. Versamento ritenute previdenziali e assistenziali e contributi alle Casse Ufficiali e Sottufficiali.

**UFFICIO III**
Stato giuridico e trattamento economico del personale civile e militare in servizio ed in quiescenza, ivi compresi gli addetti agli uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro. Equo indennizzo, indennità una tantum, pensioni privilegiate ordinarie, al personale civile e militare. Assunzioni presso gli Uffici degli addetti militari all'estero. Costituzione di posizioni assicurative militari e al personale civile. Atti, provvedimenti di spesa e rendiconti relativi a corsi ed attrezzature didattiche per le scuole, Accademie e Istituti militari, convenzione docenti e per scuole di aggiornamento impiegati civili e operai.

**UFFICIO IV**
Atti, provvedimenti di spesa, rendiconti e conti giudiziali emanati dai Centri di Responsabilità Amministrativa "Segretariato Generale della Difesa" e " Aeronautica

Militare", dei relativi Ordini di pagare e degli Ordini di accreditamento, in contabilità ordinaria e in contabilità speciale riferiti alle corrispondenti "Missioni" e "Programmi". Spese riservate dello Stato Maggiore Aeronautica Militare, dello Stato Maggiore Difesa e degli Organi centrali e territoriali della Difesa.

**UFFICIO V**
Atti, provvedimenti di spesa, rendiconti e conti giudiziali emanati dal Centro di Responsabilità Amministrativa "Gabinetto" e "Carabinieri", dei relativi Ordini di pagare e degli Ordini di accreditamento, in contabilità ordinaria e in contabilità speciale riferiti alle corrispondenti "Missioni" e "Programmi". Rendiconti di contabilità speciale della Direzione di amministrazione Interforze. Spese riservate dello Stato Maggiore dell'Arma dei Carabinieri. Spese per liti e arbitraggio. Rivalutazione monetaria a seguito di sentenze. Spese servizi di cooperazione internazionale. Forniture e lavori per infrastrutture connesse con accordi N.A.T.O..

**UFFICIO VI**
Atti, provvedimenti di spesa, rendiconti e conti giudiziali emanati dal Centro di Responsabilità Amministrativa "Esercito Italiano", dei relativi Ordini di pagare e degli Ordini di accreditamento, in contabilità ordinaria e in contabilità speciale riferiti alle corrispondenti "Missioni" e "Programmi". Rendiconti di contabilità speciale della Direzione di amministrazione dell'Esercito. Spese riservate dello Stato Maggiore dell'Esercito Italiano. Spese per il rifornimento idrico delle isole minori. Spese per canoni vari.

**UFFICIO VII**
Atti, provvedimenti di spesa, rendiconti e conti giudiziali emanati dai centri di Responsabilità Amministrativa "Bilandife" e "Marina Militare", dei relativi Ordini di pagare e degli Ordini di accreditamento, in contabilità ordinaria e in contabilità speciale riferiti alle corrispondenti "Missioni" e "Programmi". Rendiconti di contabilità speciale della Direzione di amministrazione della Marina. Spese riservate dello Stato Maggiore della Marina Militare.

## 14. Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero dell'economia e delle finanze

**UFFICIO I**
Coordinamento delle attività delegate ai dirigenti. Collaborazione con la direzione nella ricerca di strumenti idonei ad ottimizzare l'assetto organizzativo e funzionale degli Uffici, nell'assunzione di iniziative tese al miglioramento delle procedure, nell'attivazione di interventi per favorire il corretto utilizzo delle risorse umane e strumentali disponibili; svolgimento di attività di studio e approfondimento su particolari problematiche di natura trasversale. Coordinamento delle attività in materia di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica. Svolgimento di altre funzioni di particolare rilevanza delegate dal direttore, volte ad assicurare la funzionalità dell'Ufficio. Conferenza Permanente e coordinamento degli altri compiti attribuiti dall'articolo 9, comma 3, del D.P.R. 20 febbraio1998, n. 38. Trattazione, su delega del Ragioniere generale dello Stato, dei rilievi conseguenti alle verifiche amministrativo-contabili effettuate da dirigenti dei SIFiP. Attività di supporto alla funzione di vertice dell'Ufficio Centrale di Bilancio. Affari generali e di segreteria. Adempimenti in materia di gestione del personale e di contrattazione decentrata.

**UFFICIO II**
Bilancio preventivo e rendiconto dell'Entrata. Contabilità entrate tributarie ed extra tributarie da autoliquidazione. Poste correttive delle entrate. Regolazioni contabili. Conto del Patrimonio. Imposte e contributi su beni demaniali e patrimoniali. Verifiche ai consegnatari ed ai cassieri. Gestione beni confiscati. Crediti derivanti da condanne della Corte dei Conti. Contratti attivi. Conti giudiziali. Gestioni fuori bilancio e fondi di rotazione. Attività di supporto all'Ufficio I in materia di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica.

**UFFICIO III**
Bilancio (previsione, gestione, budget economico, monitoraggio della spesa per legge e per capitoli). Rendiconto della spesa. Ufficio consegnatario e servizio cassa interna. Attività di supporto all'Ufficio I in materia di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica e per le attività della Conferenza Permanente e per gli altri compiti attribuiti dall'articolo 9 del D.P.R. 20 febbraio1998, n. 38 (commi 2 e 3).

**UFFICIO IV**
Stato giuridico e trattamento economico fondamentale del personale civile delle Amministrazioni controllate, in servizio ed in quiescenza, ivi compresi gli addetti agli uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro. Equo indennizzo, indennità una tantum e pensioni privilegiate ordinarie del personale civile. Conto annuale, monitoraggio e attività di supporto alle previsioni della spesa del personale.

**UFFICIO V**
Trattamento economico accessorio del personale civile delle Amministrazioni controllate. Indennità e rimborsi ai Parlamentari europei. Atti di spesa dei Consigli, comitati, commissioni. Spese per il funzionamento delle Commissioni Tributarie. Garante del contribuente. Spese di consulenza. Rendiconti.

**UFFICIO VI**
Atti, provvedimenti di spesa e rendiconti dell'Amministrazione per acquisizione di beni, servizi e forniture, con esclusione di quelli del Corpo della Guardia di Finanza. Spese per l'attuazione dei corsi per il personale del MEF. Spese di rappresentanza e per riunioni e convegni. Canoni, utenze e lavori di manutenzione, riparazione ed adattamento impianti e locali, con esclusione di quelli del Corpo della Guardia di Finanza.

**UFFICIO VII**
Stato giuridico e trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale militare, in servizio ed in quiescenza, del Corpo della Guardia di Finanza e spese per l'attuazione di corsi e concorsi. Equo indennizzo, indennità una tantum e pensioni privilegiate ordinarie del personale militare del Corpo della Guardia di Finanza. Procedure disciplinari. Atti e provvedimenti di spesa per acquisizione di beni, servizi, forniture e lavori di manutenzione, riparazione ed adattamento impianti e locali, concernenti il Corpo della Guardia di Finanza. Contabilizzazione rendiconti. Controllo delle risultanze ispettive conseguenti a verifiche amministrativo-contabili effettuate dalla Guardia di Finanza presso gli Enti del Corpo. Canoni di locazione degli immobili in uso alla Guardia di Finanza.

**UFFICIO VIII**
Trasferimenti per il funzionamento degli Organi costituzionali e a rilevanza costituzionale, di enti ed organismi vari e delle Autorità indipendenti. Trasferimenti alla Banca d'Italia per il servizio di tesoreria. Indennizzi per beni perduti all'estero. Contributi ai privati ed alle confessioni religiose. Atti, provvedimenti di spesa del Dipartimento dell'Amministrazione

generale, del personale e dei Servizi connessi alla concessione di provvidenze gestite dalla Direzione centrale dei Servizi del tesoro.

**UFFICIO IX**
Atti, provvedimenti di spesa e rendiconti riguardanti gli accordi internazionali, il fondo prevenzione usura, le infrazioni valutarie ed il recupero dei crediti erariali, la gestione liquidatoria degli enti disciolti. Spese per liti, arbitraggi, risarcimenti a carico del Ministero dell'economia e delle finanze in base a disposizioni di legge o sentenze. Danni di guerra. Spese per le forze Armate alleate. Fermi amministrativi e pignoramenti presso terzi.

**UFFICIO X**
Partecipazioni azionarie e conferimenti. Sovvenzioni, garanzie e interventi vari a carico del MEF, trasferimenti alle Regioni, agli Enti Locali ed agli Enti Previdenziali. Concessione di crediti e anticipazioni per finalità produttive. Oneri a carico dello Stato per rate di ammortamento dei mutui contratti dalle Regioni e dalle Province autonome. Provvedimenti relativi alle pubbliche calamità.

**UFFICIO XI**
Atti e provvedimenti di spesa in materia di Debito Pubblico, operazioni su Titoli di Stato e Buoni Postali Fruttiferi, note di imputazione. Operazioni finanziarie di indebitamento sul mercato interno ed estero e operazioni derivate. Rate di ammortamento dei mutui contratti dallo Stato. Cartolarizzazione di immobili e crediti. Privatizzazioni e spese di consulenza per gestione società partecipate. Conti giudiziali.

## 15. Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero dello sviluppo economico

**UFFICIO I**
Coordinamento delle attività delegate ai dirigenti. Collaborazione con la direzione nella ricerca di strumenti idonei ad ottimizzare l'assetto organizzativo e funzionale degli Uffici, nell'assunzione di iniziative tese al miglioramento delle procedure, nell'attivazione di interventi per favorire il corretto utilizzo delle risorse umane e strumentali disponibili; svolgimento di attività di studio e approfondimento su particolari problematiche di natura trasversale. Coordinamento delle attività in materia di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica. Svolgimento di altre funzioni di particolare rilevanza delegate dal direttore, volte ad assicurare la funzionalità dell'Ufficio. Conferenza Permanente e coordinamento degli altri compiti attribuiti dall'articolo 9, comma 3, del D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38. Trattazione, su delega del Ragioniere Generale dello Stato, dei rilievi conseguenti alle verifiche amministrativo-contabili effettuate da dirigenti dei SIFiP. Attività di supporto alla funzione di vertice dell'Ufficio Centrale di Bilancio. Affari generali e di segreteria. Adempimenti in materia di gestione del personale e di contrattazione decentrata.

**UFFICIO II**
Bilancio (previsione, gestione, assegnazioni ex Legge n. 908 del 1960, budget economico, monitoraggio della spesa per legge e per capitoli, riscontro delle entrate). Rendiconto e Conto del patrimonio. Verifiche ai consegnatari ed ai cassieri. Conti giudiziali e rendiconti dei funzionari delegati. Contabilità speciali. Gestioni fuori bilancio e fondi di rotazione. Attività di supporto all'Ufficio I in materia di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica e per le attività della Conferenza Permanente e per gli altri compiti attribuiti dall'articolo 9 del D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38 (commi 2 e 3).

**UFFICIO III**
Stato giuridico e trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale delle Amministrazioni controllate, in servizio ed in quiescenza. Equo indennizzo, indennità una tantum e pensioni privilegiate ordinarie. Conto annuale, monitoraggio e attività di supporto alle previsioni della spesa del personale. Atti, provvedimenti di spesa e rendiconti di Consigli, Comitati e Commissioni, nonché per la formazione del personale.

**UFFICIO IV**
Atti, provvedimenti di spesa e rendiconti relativi a spese di funzionamento degli uffici centrali e periferici, a spese per l'informatica, a contratti di lavori di manutenzione locali e impianti, a contratti di locazione, a canoni ed utenze, a spese di rappresentanza, a riunioni e convegni.

**UFFICIO V**
Atti, provvedimenti di spesa e rendiconti relativi a finanziamenti in conto capitale ed interessi alle imprese ed enti finalizzati all'incentivazione dei settori imprenditoriale, produttivo e della proprietà industriale, anche in ambito delle politiche di sviluppo e coesione, ed ai finanziamenti del settore cooperativo, di quello energetico e del "made in Italy" in ambito nazionale.

**UFFICIO VI**
Atti, provvedimenti di spesa e rendiconti relativi ai finanziamenti ad imprese ed enti, consorzi e società finalizzati al sostegno dell'internazionalizzazione dei settori produttivi ed industriali e del "made in Italy". Provvedimenti relativi ai finanziamenti all'Istituto per il commercio con l'estero (ICE). Atti e provvedimenti di spesa e rendiconti relativi al settore Comunicazioni (contributi alle emittenti radio e televisive, convenzioni e concessioni) e dell'Istituto Superiore delle Comunicazioni.

## 16. Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

**UFFICIO I**
Coordinamento delle attività delegate ai dirigenti. Collaborazione con la direzione nella ricerca di strumenti idonei ad ottimizzare l'assetto organizzativo e funzionale degli Uffici, nell'assunzione di iniziative tese al miglioramento delle procedure, nell'attivazione di interventi per favorire il corretto utilizzo delle risorse umane e strumentali disponibili; svolgimento di attività di studio e approfondimento su particolari problematiche di natura trasversale. Coordinamento delle attività in materia di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica. Svolgimento di altre funzioni di particolare rilevanza delegate dal direttore, volte ad assicurare la funzionalità dell'Ufficio. Conferenza Permanente e coordinamento degli altri compiti attribuiti dall'articolo 9, comma 3, del D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38. Trattazione, su delega del Ragioniere Generale dello Stato, dei rilievi conseguenti alle verifiche amministrativo-contabili effettuate da dirigenti dei SIFiP. Attività di supporto alla funzione di vertice dell'Ufficio Centrale di Bilancio. Affari generali e di segreteria. Adempimenti in materia di gestione del personale e di contrattazione decentrata.

**UFFICIO II**
Bilancio (previsione, gestione, assegnazioni ex Legge n. 908 del 1960, budget economico, monitoraggio della spesa per legge e per capitoli, riscontro delle entrate). Rendiconto e Conto del patrimonio. Verifiche ai consegnatari ed ai cassieri. Conti giudiziali. Attività di

supporto all'Ufficio I in materia di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica, per la Conferenza Permanente e per gli altri compiti attribuiti dall'articolo 9 del D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38 (commi 2 e 3). Gestioni fuori bilancio e fondi di rotazione.

**UFFICIO III**
Stato giuridico e trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale in servizio ed in quiescenza dell'Amministrazione controllata, ivi compresi gli addetti agli uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro. Equo indennizzo, indennità una tantum e pensioni privilegiate ordinarie Atti, provvedimenti di spesa e rendiconti relativi ad acquisto di beni e servizi (escluse le spese di informatica). Conto annuale, monitoraggio e attività di supporto alle previsioni della spesa del personale.

**UFFICIO IV**
Atti, provvedimenti di spesa e rendiconti per spese per investimento nei vari settori di attività del Ministero e per altri contributi agli investimenti. Trasferimenti correnti alle famiglie, alle imprese e all'estero. Spese per informatica. Spese per liti. Contratti attivi.

## 17. Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare

**UFFICIO I**
Coordinamento delle attività delegate ai dirigenti. Collaborazione con la direzione nella ricerca di strumenti idonei ad ottimizzare l'assetto organizzativo e funzionale degli Uffici, nell'assunzione di iniziative tese al miglioramento delle procedure, nell'attivazione di interventi per favorire il corretto utilizzo delle risorse umane e strumentali disponibili; svolgimento di attività di studio e approfondimento su particolari problematiche di natura trasversale. Coordinamento delle attività in materia di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica. Svolgimento di altre funzioni di particolare rilevanza delegate dal direttore, volte ad assicurare la funzionalità dell'Ufficio. Conferenza Permanente e coordinamento degli altri compiti attribuiti dall'articolo 9, comma 3, del D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38. Trattazione, su delega del Ragioniere Generale dello Stato, dei rilievi conseguenti alle verifiche amministrativo-contabili effettuate da dirigenti dei SIFiP. Attività di supporto alla funzione di vertice dell'Ufficio Centrale di Bilancio. Affari generali e di segreteria. Adempimenti in materia di gestione del personale e di contrattazione decentrata.

**UFFICIO II**
Bilancio (previsione, gestione, assegnazioni ex Legge n. 908 del 1960, budget economico, monitoraggio della spesa per legge e per capitoli, riscontro delle entrate). Rendiconto e Conto del patrimonio. Verifiche ai consegnatari ed ai cassieri. Conti giudiziali. Attività di supporto all'Ufficio I in materia di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica, per la Conferenza Permanente e per gli altri compiti attribuiti dall'articolo 9 del D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38 (commi 2 e 3). Gestioni fuori bilancio e fondi di rotazione. Conto annuale, monitoraggio e attività di supporto alle previsioni della spesa del personale.

**UFFICIO III**
Stato giuridico e trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale in servizio e in quiescenza dell'Amministrazione controllata; Atti di spesa dei Consigli, comitati, commissioni. Equo indennizzo, indennità una tantum e pensioni privilegiate ordinarie.

UFFICIO IV
Atti, provvedimenti di spesa e rendiconti per il funzionamento dei Centri di responsabilità dell'Amministrazione, per investimento nei vari settori di attività del Ministero in materia contrattuale, spese e contributi agli investimenti. Trasferimenti correnti alle famiglie, alle imprese e all'estero.

## 18. Ufficio centrale di bilancio presso il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

UFFICIO I
Coordinamento delle attività delegate ai dirigenti. Collaborazione con la direzione nella ricerca di strumenti idonei ad ottimizzare l'assetto organizzativo e funzionale degli Uffici, nell'assunzione di iniziative tese al miglioramento delle procedure, nell'attivazione di interventi per favorire il corretto utilizzo delle risorse umane e strumentali disponibili; svolgimento di attività di studio e approfondimento su particolari problematiche di natura trasversale. Coordinamento delle attività in materia di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica. Svolgimento di altre funzioni di particolare rilevanza delegate dal direttore, volte ad assicurare la funzionalità dell'Ufficio. Conferenza Permanente e coordinamento degli altri compiti attribuiti dall'articolo 9, comma 3, del D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38. Trattazione, su delega del Ragioniere generale dello Stato, a seguito delle verifiche amministrativo-contabili effettuate da dirigenti dei SIFiP. Attività di supporto alla funzione di vertice dell'Ufficio Centrale di Bilancio. Affari generali e di segreteria. Adempimenti in materia di gestione del personale e di contrattazione decentrata.

UFFICIO II
Bilancio (previsione, gestione, budget economico, monitoraggio della spesa per legge e per capitoli, riscontro delle entrate). Rendiconto e Conto del Patrimonio. Concessioni demaniali ed altri provvedimenti comportanti entrate. Conti giudiziali. Restituzioni e rimborsi. Verifiche ai consegnatari ed ai cassieri. Attività di supporto all'Ufficio I in materia di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica e per le attività della Conferenza Permanente e per gli altri compiti attribuiti dall'articolo 9 del D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38 (commi 2 e 3).

UFFICIO III
Stato giuridico e trattamento economico, fondamentale ed accessorio, del personale civile e militare delle Amministrazioni controllate, in servizio ed in quiescenza, ivi compresi gli addetti agli uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro. Equo indennizzo, indennità una tantum e pensioni privilegiate ordinarie. Ordini di accreditamento e rendiconti. Conto annuale, monitoraggio e attività di supporto alle previsioni della spesa del personale. Atti, provvedimenti e rendiconti per Consigli, comitati e commissioni. Incarichi di consulenza.

UFFICIO IV
Atti, provvedimenti di spesa e rendiconti afferenti l'acquisizione di beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici centrali e periferici dell'amministrazione controllata. Assegnazioni ex Legge n. 908 del 1960.

UFFICIO V
Atti, provvedimenti di spesa e rendiconti afferenti l'attività istituzionale dell'amministrazione controllata in materia di trasporti e mobilità. Assegnazioni ex Legge n. 908 del 1960.

**UFFICIO VI**
Atti, provvedimenti di spesa e rendiconti afferenti l'attività istituzionale dell'amministrazione controllata in materia di infrastrutture. Assegnazioni ex Legge n. 908 del 1960.

## 19. Ufficio centrale del bilancio presso i Ministeri dell'università e della ricerca e della pubblica istruzione

**UFFICIO I**
Coordinamento delle attività delegate ai dirigenti. Collaborazione con la direzione nella ricerca di strumenti idonei ad ottimizzare l'assetto organizzativo e funzionale degli Uffici, nell'assunzione di iniziative tese al miglioramento delle procedure, nell'attivazione di interventi per favorire il corretto utilizzo delle risorse umane e strumentali disponibili; svolgimento di attività di studio e approfondimento su particolari problematiche di natura trasversale. Coordinamento delle attività in materia di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica. Svolgimento di altre funzioni di particolare rilevanza delegate dal direttore, volte ad assicurare la funzionalità dell'Ufficio. Conferenza Permanente e coordinamento degli altri compiti attribuiti dall'articolo 9, comma 3, del D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38. Trattazione, su delega del Ragioniere Generale dello Stato, dei rilievi conseguenti alle verifiche amministrativo-contabili effettuate da dirigenti dei SIFiP. Attività di supporto alla funzione di vertice dell'Ufficio Centrale di Bilancio. Affari generali e di segreteria. Adempimenti in materia di gestione del personale e di contrattazione decentrata.

**UFFICIO II**
Bilancio (previsione, gestione, assegnazioni ex Legge n. 908 del 1960, budget economico, monitoraggio della spesa per legge e per capitoli). Rendiconto e Conto del Patrimonio. Verifiche ai Consegnatari ed ai Cassieri. Attività di supporto all'Ufficio I in materia di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica e per le attività della Conferenza Permanente e per gli altri compiti attribuiti dall'articolo 9 del D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38 (commi 2 e 3).

**UFFICIO III**
Stato giuridico e trattamento economico, fondamentale ed accessorio, del personale delle Amministrazioni controllate, in servizio ed in quiescenza, ivi compresi gli addetti agli uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro. Compensi per incarichi di studio e consulenze, formazione ed aggiornamento del personale. Equo indennizzo, indennità una tantum e pensioni privilegiate ordinarie. Conto annuale, monitoraggio e attività di supporto alle previsioni della spesa del personale.

**UFFICIO IV**
Atti e provvedimenti per la programmazione ed il coordinamento dell'istruzione scolastica, Atti e provvedimenti di spesa relativi al funzionamento delle scuole di ogni ordine e grado, per le reti informatiche, per il diritto allo studio e la condizione studentesca, per la ricerca per la didattica. Atti e provvedimenti di spesa per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi centrali del Ministero.

**UFFICIO V**
Atti e provvedimenti di spesa per l'acquisto di beni e servizi del Ministero nonché per la preparazione e l'organizzazione di eventi a carattere internazionali. Atti e provvedimenti di

spesa per il funzionamento del Consiglio Nazionale della pubblica istruzione nonché per gli incarichi di missione.

**UFFICIO VI**
Atti, provvedimenti di spesa e rendiconti concernenti il sistema universitario statale e non statale e il diritto allo studio nell'Istruzione universitaria. Atti e provvedimenti di spesa concernenti gli Istituti di alta cultura artistica, musicale e coreutica, la ricerca scientifica di base ed applicata e la cooperazione culturale e scientifico-tecnologica in Italia e nel mondo. Gestioni fuori bilancio e fondi di rotazione.

### 20. Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero per i beni e le attività culturali

**UFFICIO I**
Coordinamento delle attività delegate ai dirigenti. Collaborazione con la direzione nella ricerca di strumenti idonei ad ottimizzare l'assetto organizzativo e funzionale degli Uffici, nell'assunzione di iniziative tese al miglioramento delle procedure, nell'attivazione di interventi per favorire il corretto utilizzo delle risorse umane e strumentali disponibili; svolgimento di attività di studio e approfondimento su particolari problematiche di natura trasversale. Coordinamento delle attività in materia di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica. Svolgimento di altre funzioni di particolare rilevanza delegate dal direttore, volte ad assicurare la funzionalità dell'Ufficio. Conferenza Permanente e coordinamento degli altri compiti attribuiti dall'articolo 9, comma 3, del D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38. Trattazione, su delega del Ragioniere Generale dello Stato, dei rilievi conseguenti alle verifiche amministrativo-contabili effettuate da dirigenti dei SIFiP. Attività di supporto alla funzione di vertice dell'Ufficio Centrale di Bilancio. Affari generali e di segreteria. Adempimenti in materia di gestione del personale e di contrattazione decentrata.

**UFFICIO II**
Bilancio (previsione, gestione, budget economico, monitoraggio della spesa per legge e per capitoli, riscontro delle entrate). Rendiconto della spesa e conto del patrimonio. Attività di supporto all'Ufficio I in materia di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica e per la Conferenza permanente e gli altri compiti attribuiti dall'articolo 9 del D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38 (commi 2 e 3). Conti giudiziali. Verifiche ai consegnatari e ai cassieri . Atti, provvedimenti di spesa e rendiconti dei seguenti centri di responsabilità: Beni Architettonici, Storico, artistici ed Etnoantropologici, Paesaggio Architettura, Arte contemporanea, Beni Archeologici.

**UFFICIO III**
Stato giuridico ed al trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale centrale e periferico ed in quiescenza. Equo indennizzo, indennità una tantum e pensioni privilegiate ordinarie. Conto annuale, monitoraggio della spesa del personale e attività di supporto alle previsioni della spesa del personale. Atti, provvedimenti di spesa e rendiconti dei seguenti centri di responsabilità: Gabinetto ed Uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro, Segretariato Generale. Organizzazione, innovazione, formazione, qualificazione professionale e relazioni sindacali. Bilancio, programmazione economica, promozione, qualità e standardizzazione delle procedure.

**UFFICIO IV**
Atti, provvedimenti di spesa e rendiconti dei seguenti centri di responsabilità: Archivi, Beni Librari Istituti culturali e Diritto d'autore, Cinema e Spettacolo dal vivo.

### 21. Ufficio centrale di bilancio presso l'ex Ministero del lavoro e delle politiche sociali

**UFFICIO I**
Coordinamento delle attività delegate ai dirigenti. Collaborazione con la direzione nella ricerca di strumenti idonei ad ottimizzare l'assetto organizzativo e funzionale degli Uffici, nell'assunzione di iniziative tese al miglioramento delle procedure, nell'attivazione di interventi per favorire il corretto utilizzo delle risorse umane e strumentali disponibili; svolgimento di attività di studio e approfondimento su particolari problematiche di natura trasversale. Coordinamento delle attività in materia di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica. Trattazione, su delega del Ragioniere Generale dello Stato, dei rilievi conseguenti alle verifiche amministrativo-contabili effettuate da dirigenti dei SIFiP. Svolgimento di altre funzioni di particolare rilevanza delegate dal direttore, volte ad assicurare la funzionalità dell'Ufficio. Conferenza Permanente e coordinamento degli altri compiti attribuiti dall'articolo 9, comma 3, del D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38. Attività di supporto alla funzione di vertice dell'Ufficio Centrale di Bilancio. Affari generali e di segreteria. Adempimenti in materia di gestione del personale e di contrattazione decentrata.

**UFFICIO II**
Bilancio (previsione, gestione, budget economico, monitoraggio della spesa per legge e per capitoli, riscontro delle entrate), Rendiconto e Conto del Patrimonio, per la parte di competenza del settore lavoro e politiche sociali. Verifiche ai consegnatari ed ai cassieri. Contratti attivi. Attività di supporto all'Ufficio I in materia di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica e per le attività della Conferenza permanente e per gli altri compiti attribuiti dall'articolo 9 del D.P.R. 20 febbraio1998, n. 38 (commi 2 e 3). Stato giuridico e trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale civile dell' Amministrazione controllata. Equo indennizzo, indennità una tantum e pensioni privilegiate ordinarie. Conto annuale, monitoraggio e previsioni della spesa del personale. Spese per la formazione del personale. Rendiconti.

**UFFICIO III**
Atti e provvedimenti di spesa e rendiconti del settore Lavoro e Politiche sociali. Conti giudiziali. Atti e provvedimenti di spesa concernenti il fondo nazionale per le politiche sociali, ed il fondo per l'occupazione. Monitoraggio interventi. Gestioni fuori bilancio e fondi di rotazione. Atti , provvedimenti e rendiconti per Consigli, comitati e commissioni. Incarichi di consulenza. Spese di rappresentanza, riunioni e convegni.

### 22. Ufficio centrale di bilancio presso l'ex Ministero della salute

**UFFICIO I**
Coordinamento delle attività delegate ai dirigenti. Collaborazione con la direzione nella ricerca di strumenti idonei ad ottimizzare l'assetto organizzativo e funzionale degli Uffici, nell'assunzione di iniziative tese al miglioramento delle procedure, nell'attivazione di interventi per favorire il corretto utilizzo delle risorse umane e strumentali disponibili; svolgimento di attività di studio e approfondimento su particolari problematiche di natura trasversale. Coordinamento delle attività in materia di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica. Trattazione, su delega del Ragioniere Generale dello Stato, dei rilievi conseguenti alle verifiche amministrativo-contabili effettuate da dirigenti dei

SIFiP. Svolgimento di altre funzioni di particolare rilevanza delegate dal direttore, volte ad assicurare la funzionalità dell'Ufficio. Conferenza Permanente e coordinamento degli altri compiti attribuiti dall'articolo 9, comma 3, del D.P.R. 20 febbraio1998, n. 38. Attività di supporto alla funzione di vertice dell'Ufficio Centrale di Bilancio. Affari generali e di segreteria. Adempimenti in materia di gestione del personale e di contrattazione decentrata.

**UFFICIO II**
Bilancio (previsione, gestione, budget economico, monitoraggio della spesa per legge e per capitoli, riscontro delle entrate), Rendiconto e Conto del Patrimonio, per la parte di competenza del settore Salute. Verifiche ai consegnatari ed ai cassieri. Contratti attivi. Attività di supporto all'Ufficio I in materia di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica e per le attività della Conferenza permanente e per gli altri compiti attribuiti dall'articolo 9 del D.P.R. 20 febbraio1998, n. 38 (commi 2 e 3). Stato giuridico e trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale civile, in servizio ed in quiescenza. Equo indennizzo, indennità una tantum e pensioni privilegiate ordinarie. Conto annuale, monitoraggio e previsioni della spesa del personale. Spese per la formazione del personale. Rendiconti e conti giudiziali.

**UFFICIO III**
Atti, provvedimenti di spesa e rendiconti del Settore salute. Atti, provvedimenti di spesa e rendiconti per Consigli, comitati e commissioni. Incarichi di consulenza. Spese di rappresentanza, riunioni e convegni.

**23. Ufficio centrale di ragioneria di livello dirigenziale non generale presso l'Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato** (operante, ai sensi dell'articolo 12 del D.P.R. n. 43 del 2008, fino al momento dell'istituzione dell'Agenzia fiscale di cui all'articolo 40 del decreto-legge 1 ottobre 2007, n. 159, convertito, con modificazioni, dalla Legge 29 novembre 2007, n. 222). – Ufficio del Direttore.

**UFFICIO I**
Conferenza permanente di cui all'articolo 9, comma 3, del D.P.R. 20 febbraio1998, n. 38, (attività di supporto). Affari generali e del personale. Segreteria. Archivio. Bilancio preventivo e consuntivo. Conto del patrimonio e compiti connessi alle attribuzioni di cui all'articolo 9, comma 2, del D.P.R. 20 febbraio1998, n. 38. Entrate. Riscontro contabilità attive e passive delle Tesoriere Provinciali. C/c intrattenuti presso la Tesoreria Centrale. Gestione dei capitoli di competenza dell'Ufficio Centrale del Bilancio. Rapporti col Dipartimento del tesoro. Centro controllo e trasmissione dati.

**UFFICIO II**
Spese generali e di esercizio. Spese in conto capitale. Spese inerenti il servizio delle lotterie nazionali. Gestione speciale per l'approvvigionamento estero dei tabacchi. Rendiconti amministrativi e conti giudiziali. Rivendite e magazzini generi di monopolio. Stato giuridico e trattamento economico del personale. Competenze fissa e accessorie. Collocamento a riposo. Indennità una tantum, spese mediche, equi indennizzi.

Art. 4

## *Dipartimento delle finanze*

**1. Unità organizzative di livello dirigenziale assegnate alle dirette dipendenze del direttore generale delle finanze**

**UFFICIO I (Coordinamento dell'Ufficio del Direttore Generale delle Finanze)**
Cura la Segreteria del Direttore Generale delle Finanze. E' responsabile della trattazione degli affari riservati. Assolve i compiti assegnati direttamente dal Direttore Generale delle Finanze. Supporta il Direttore Generale delle Finanze nelle relazioni con i dirigenti con funzione di livello dirigenziale generale del Dipartimento, le agenzie fiscali, le altre pubbliche amministrazioni e le istituzioni private.

**UFFICIO II (Coordinamento dell'attività amministrativa e attività tecnica di supporto)**
Coadiuva il Direttore Generale delle Finanze nell'esercizio delle attribuzioni e dei compiti a lui assegnati, in particolare al fine di garantire la piena integrazione delle Direzioni e la completa circolazione delle informazioni, assicurando il supporto tecnico. Assicura l'integrazione degli uffici alle dirette dipendenze del Direttore Generale delle Finanze anche attraverso la costante e tempestiva circolazione delle informazioni. Assicura il supporto amministrativo agli uffici alle dirette dipendenze del Direttore Generale delle Finanze, predisponendo le necessarie misure organizzative.

**UFFICIO III (Supporto nell'attività di studio, analisi e legislazione fiscali)**
Assicura al Direttore Generale delle Finanze l'integrazione ed il monitoraggio delle attività delle Direzioni per la predisposizione di analisi, studi, indagini, simulazioni e previsioni per l'elaborazione di politiche ed interventi in materia fiscale, in campo nazionale e comunitario, con particolare riferimento alla raccolta degli elementi amministrativi e tecnici sui progetti di legge. Assicura al Direttore Generale delle Finanze l'integrazione ed il monitoraggio delle attività delle Direzioni nella gestione delle relazioni con gli organismi comunitari ed internazionali.

**UFFICIO IV (Controllo di gestione dipartimentale)**
Supporta il Direttore Generale delle Finanze nella definizione dei piani pluriennali, dei budget e dei programmi di azione, nonché nell'individuazione dei progetti di rilevanza strategica. Attua i processi di pianificazione e controllo della gestione, gestendo, altresì, le fonti che li alimentano. Propone le misure correttive e di razionalizzazione organizzativa da attuare nella gestione, anche a seguito dell'analisi dei processi. Manutenzione del modello di programmazione e controllo. Gestisce ed aggiorna il sistema di contabilità gestionale del Dipartimento, definendo, altresì, i criteri per l'attribuzione dei costi. Assicura il coordinamento ed il monitoraggio dei progetti dipartimentali.

**UFFICIO V (Servizio di vigilanza)**
Fornisce al Direttore Generale delle Finanze, ferma restando l'attività del Ministro di alta vigilanza, gli elementi per la valutazione delle modalità complessive dell'esercizio delle funzioni fiscali da parte delle agenzie e degli altri soggetti operanti nel settore della fiscalità di competenza dello Stato, sotto il profilo della trasparenza, imparzialità e correttezza nell'applicazione delle norme, con particolare riguardo ai rapporti con i contribuenti, nonchè a quanto previsto dalla legge 27 luglio 2000, n. 212. Sviluppa le metodologie per migliorare l'efficacia dell'attività di vigilanza e ne cura la diffusione. Predispone, su indirizzo del Direttore Generale delle Finanze, il programma degli interventi di vigilanza e ne cura l'attuazione. Individua e propone metodi e procedure innovative d'indagine sulla base dei

risultati della vigilanza effettuata. Cura la stesura delle relazioni e dei rapporti per il Ministro.
Il Servizio assicura, eventualmente coordinando progetti complessi, l'integrazione funzionale relativamente alle materie di competenza dei seguenti cinque Uffici:

**UFFICIO VI (Ufficio flussi informativi e metodi)**
Cura il funzionamento, lo sviluppo e l'aggiornamento del sistema informativo del Servizio. Fornisce i contenuti relativi alle attività del servizio per il sito intranet.

**UFFICIO VII (Ufficio di vigilanza sull'Agenzia delle Entrate)**
Predispone il programma di vigilanza tramite l'acquisizione degli elementi utili. Gestisce le segnalazioni provenienti da cittadini, associazioni di categoria, ordini professionali. Cura il rapporto con l'Ufficio di Audit dell'Agenzia e con gli altri uffici dell'Amministrazione, nonché il flusso delle informazioni con i Garanti del contribuente. Effettua l'analisi e la valutazione dei procedimenti programmati, secondo tempi e modalità predefinite. Predispone le relazioni di dettaglio sui procedimenti esaminati, cura la stesura della relazione di valutazione di conformità per il Direttore dell'Agenzia e della bozza di relazione di valutazione finale per il Ministro. Realizza, sulla base di specifiche richieste del Direttore Generale delle Finanze, studi ed analisi attinenti l'attività dell'Agenzia.

**UFFICIO VIII (Ufficio di vigilanza sull'Agenzia delle Dogane)**
Predispone il programma di vigilanza tramite l'acquisizione degli elementi utili. Gestisce le segnalazioni provenienti da cittadini, associazioni di categoria, ordini professionali. Cura il rapporto con l'Ufficio di Audit dell'Agenzia e con gli altri uffici dell'Amministrazione, nonché il flusso delle informazioni con i Garanti del contribuente. Effettua l'analisi e la valutazione dei procedimenti programmati, secondo tempi e modalità predefinite. Predispone le relazioni di dettaglio sui procedimenti esaminati, cura la stesura della relazione di valutazione di conformità per il Direttore dell'Agenzia e della bozza di relazione di valutazione finale per il Ministro. Realizza, sulla base di specifiche richieste del Direttore Generale delle Finanze, studi ed analisi attinenti l'attività dell'Agenzia.

**UFFICIO IX (Ufficio di vigilanza sull'Agenzia del Territorio)**
Predispone il programma di vigilanza tramite l'acquisizione degli elementi utili. Gestisce le segnalazioni provenienti da cittadini, associazioni di categoria, ordini professionali. Cura il rapporto con l'Ufficio di Audit dell'Agenzia e con gli altri uffici dell'Amministrazione, nonché il flusso delle informazioni con i Garanti del contribuente. Effettua l'analisi e la valutazione dei procedimenti programmati, secondo tempi e modalità predefinite. Predispone le relazioni di dettaglio sui procedimenti esaminati, cura la stesura della relazione di valutazione di conformità per il Direttore dell'Agenzia e della bozza di relazione di valutazione finale per il Ministro. Realizza, sulla base di specifiche richieste del Direttore Generale delle Finanze, studi ed analisi attinenti l'attività dell'Agenzia.

**UFFICIO X (Ufficio di vigilanza sull'Agenzia del Demanio e sugli altri soggetti operanti nel settore della fiscalità)**
Predispone il programma di vigilanza tramite l'acquisizione degli elementi utili. Gestisce le segnalazioni provenienti da cittadini, associazioni di categoria, ordini professionali. Cura il rapporto con l'Ufficio di Audit dell'Agenzia e degli altri soggetti operanti nel settore della fiscalità di competenza dello Stato, con gli altri uffici dell'Amministrazione, nonché il flusso delle informazioni con i Garanti del contribuente. Effettua l'analisi e la valutazione dei procedimenti programmati, secondo tempi e modalità predefinite. Predispone le relazioni di dettaglio sui procedimenti esaminati, cura la stesura della relazione di valutazione di conformità per il Direttore dell'Agenzia e per i Direttori degli altri soggetti operanti nel

settore della fiscalità di competenza dello Stato, nonché della bozza di relazione di valutazione finale per il Ministro. Realizza, sulla base di specifiche richieste del Direttore Generale delle Finanze, studi ed analisi attinenti l'attività dell'Agenzia e degli altri soggetti operanti nel settore della fiscalità di competenza dello Stato.

**UFFICIO XI (Servizio amministrativo)**
Assicura il coordinamento con il Dipartimento dell'Amministrazione generale del personale e dei servizi nelle materie di cui al comma 1, lettera o), dell'articolo 14 del DPR n. 43 del 2008, svolgendo, in particolare, i compiti che seguono:
- coordina le attività dirette a definire le esigenze del Dipartimento in materia di politiche delle risorse umane, con particolare riferimento ai sistemi di valutazione delle prestazioni e di incentivazione, in coerenza con le linee generali di attività elaborate dal Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi;
- coordina le attività e predispone i provvedimenti relativi a modifiche organizzative e gestionali del Dipartimento;
- effettua il monitoraggio dei livelli di servizio per le attività amministrative nelle materie di competenza;
- cura le relazioni sindacali per quanto di competenza del Dipartimento;
- propone, nell'ambito delle materie di competenza, lo sviluppo della programmazione delle attività, la collaborazione e l'integrazione funzionale tra gli uffici alle dirette dipendenze del Direttore Generale delle Finanze, anche mediante l'istituzione di gruppi di lavoro per l'analisi di aspetti e profili di particolare complessità e rilevanza che richiedono contributi di più strutture operative.

Il Servizio assicura, eventualmente coordinando progetti complessi, l'integrazione funzionale relativamente alle materie di competenza dei seguenti due Uffici:

**UFFICIO XII (Concorso alla definizione delle politiche delle risorse umane dipartimentali)**
Cura l'analisi delle esigenze dipartimentali in materia di politiche delle risorse umane in coerenza con le linee generali elaborate dal Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi. Predispone l'analisi e lo studio degli specifici fabbisogni formativi e di sviluppo professionale del personale. Fornisce supporto in materia di politiche del personale, sistemi di valutazione delle prestazioni e del potenziale delle risorse umane, sistemi di incentivazione. Predispone studi ed analisi della normativa sul lavoro a supporto delle politiche del personale. Gestisce la contrattazione collettiva integrativa dipartimentale ed i sistemi di partecipazione con i soggetti sindacali dipartimentali. Fornisce supporto alla contrattazione collettiva integrativa ed alle relazioni sindacali delle Segreterie delle Commissioni tributarie.

**UFFICIO XIII (Gestione delle risorse umane e strumentali)**
Coordina le attività amministrative per la definizione dei livelli di servizio in materia di risorse umane, acquisti e logistica. Cura la raccolta degli elementi per la definizione delle esigenze del fabbisogno di risorse umane e strumentali, anche attraverso piani e programmi. Assicura le attività di supporto relative alle procedure di reclutamento di interesse del Dipartimento. Gestisce la mobilità intradipartimentale del personale in servizio. Cura l'attività istruttoria dipartimentale in materia di conferimento di incarichi dirigenziali anche generali, in raccordo con il Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi. Cura le medesime attività in relazione agli incarichi delle segreterie delle Commissioni Tributarie e del Consiglio di Presidenza della giustizia tributaria. Valuta le esigenze di servizio connesse allo svolgimento degli incarichi da parte del personale del Dipartimento in raccordo con il Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi, al fine degli adempimenti previsti dalle disposizioni in

materia e del rilascio della prescritta autorizzazione. Cura i procedimenti amministrativi propedeutici al conferimento di incarichi di consulenza e di collaborazione coordinata a soggetti estranei al Ministero e stipula, nei limiti delle risorse assegnate, dei contratti e dei relativi decreti di approvazione in raccordo con il Dipartimento dell'amministrazione generale del personale e dei servizi ai fini della successiva gestione amministrativo – contabile. Fornisce analisi e valutazioni nell'ambito delle attività di cui all'art. 3, comma 4, del D.P.R. n. 43 del 2008, quanto alle materie di competenza, in particolare per le attività in materia di coordinamento delle risorse umane e strumentali, delle attività informatiche e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il Dirigente generale di cui all'articolo 14, comma 4, del DPR n. 43 del 2008, su designazione del Direttore Generale delle Finanze, partecipa ai Comitati interdipartimentali di cui all'articolo 3, comma 4, del citato DPR n. 43 del 2008 nell'ambito delle materie di competenza e per l'esercizio delle funzioni di coordinamento si avvale degli Uffici XI, XII e XIII su indicati.

Alle dirette dipendenze del Direttore Generale delle Finanze operano, altresì, 3 dirigenti di seconda fascia con incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 10, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

## 2. Direzione studi e ricerche economico-fiscali

**UFFICIO I (Staff del Direttore)**
Segreteria del Direttore. Supporto tecnico-amministrativo al Direttore per il coordinamento della struttura, programmazione e controllo di gestione della Direzione, assegnazione degli obiettivi ai dirigenti e valutazione dei risultati. Raccordo con gli uffici alle dirette dipendenze del Direttore generale delle finanze, con le altre Direzioni nonché con altri uffici, esterni al Dipartimento. Servizi generali. Individuazione delle esigenze formative del personale della Direzione, in raccordo con le strutture preposte. Su richiesta del Direttore, analisi delle procedure di lavoro e proposte di razionalizzazione delle stesse. Divulgazione degli studi e delle analisi prodotte dalla Direzione.

**UFFICIO II (Monitoraggio dei flussi informativi della fiscalità)**
Monitora i flussi delle entrate tributarie e della fiscalità rendendoli disponibili, in conformità ai tempi ed agli standard di qualità richiesti. Partecipa, in collaborazione con l'Ufficio IV, con le altre Direzioni del Dipartimento e con gli enti della fiscalità, al processo di integrazione delle banche dati per il monitoraggio periodico dei flussi informativi del sistema della fiscalità. Definisce, in cooperazione con gli altri uffici interessati, i requisiti del sistema informativo. Effettua elaborazioni sulle entrate tributarie a supporto di studi e ricerche. Effettua analisi ed approfondimenti utili per la valutazione dell'andamento delle entrate.

**UFFICIO III (Consuntivazione, previsione ed analisi delle entrate)**
Effettua analisi, indagini e studi conoscitivi, anche per una valutazione del gettito rispetto alle previsioni, e predispone rapporti periodici sull'andamento delle entrate. Fornisce supporto, relativamente agli ambiti di competenza, per le attività connesse al ciclo di pianificazione economico-finanziaria dello Stato e dei relativi documenti di finanza pubblica. Aggiorna il piano dei conti del bilancio d'entrata dello Stato per la parte tributaria e fiscale, verificandone, altresì, la significatività gestionale. Predispone gli elementi per la formulazione del bilancio di entrata e del relativo assestamento. Predispone, per le

tematiche relative alla finanza pubblica di propria competenza, le informazioni necessarie nei rapporti con gli organismi internazionali.
L'Ufficio assicura, altresì, eventualmente coordinando progetti complessi, l'integrazione funzionale relativamente alle materie comuni al proprio Ufficio e agli Uffici II e IV.

**UFFICIO IV (Documentazione economico-statistica e trasparenza)**
Per le materie di competenza del Dipartimento è l'ufficio di statistica ai sensi del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322. Cura i rapporti con l'Istituto nazionale di statistica e con gli altri enti del sistema statistico nazionale. Definisce i requisiti del sistema informativo delle dichiarazioni fiscali e delle statistiche di competenza del Dipartimento, elabora e diffonde analisi e report sulle dichiarazioni e le altre statistiche, favorendo l'integrazione delle informazioni residenti presso l'Anagrafe tributaria con altre banche dati. Partecipa, in collaborazione con l'Ufficio II, le altre Direzioni del Dipartimento e gli enti della fiscalità, al processo di integrazione delle banche dati del sistema della fiscalità. Coordina la partecipazione della Direzione a gruppi di lavoro a carattere economico-statistico sulla fiscalità costituiti presso organismi internazionali anche con il supporto degli altri uffici.

**UFFICIO V (Politiche fiscali e valutazioni di bilancio)**
Valutazione tecnica dell'impatto sulle previsioni di gettito per l'esercizio in corso e per quelli successivi. Analisi degli effetti economico-fiscali di disegni di legge, provvedimenti fiscali nuovi o di modifica di quelli esistenti e di proposte di politica fiscale.
L'Ufficio assicura, eventualmente coordinando progetti complessi, l'integrazione funzionale relativamente alle materie comuni ai seguenti Uffici VI, VII e VIII.

**UFFICIO VI (Politiche fiscali nazionali, analisi e valutazioni per il bilancio)**
Valuta, per l'autorità politica, ipotesi di modificazione del sistema fiscale e dei relativi riflessi finanziari, economici e redistributivi, anche utilizzando appositi modelli complessi. Effettua la valutazione tecnica dell'impatto sulle previsioni di bilancio dell'esercizio in corso e di quelli successivi, e degli effetti economico-fiscali di provvedimenti fiscali nuovi o di modifica di quelli esistenti per ciò che concerne tutte le fonti di entrata, ad eccezione di quanto di competenza degli uffici VII e X. Valuta gli effetti economici e finanziari derivanti da norme sovranazionali e dal recepimento delle Direttive Comunitarie per le materie di propria competenza.

**UFFICIO VII (Politiche fiscali settoriali ed ambientali, analisi e valutazioni per il bilancio)**
Valutazione tecnica ed economica dell'impatto sulle previsioni di bilancio dell'esercizio in corso e di quelli successivi e degli effetti economico-fiscali di provvedimenti fiscali nuovi o di modifica di quelli esistenti per ciò che concerne i tributi a carattere ambientale, nonché le accise, le imposte di registro, i tributi doganali e, in genere, le imposte indirette ad esclusione dell'I.V.A.. Monitoraggio sistematico di tutte le agevolazioni fiscali esistenti. Valuta, per l'autorità politica, le conseguenze economico-fiscali di ipotesi di modificazione della legislazione fiscale avente finalità ambientali e per oggetto le imposte di cui al primo periodo. Analizza le relazioni tra politica tributaria e politica ambientale valutandone le conseguenze di carattere fiscale, predispone studi sulla tassazione ambientale alimentando la banca dati ambientale presso l'OCSE. Valuta gli effetti economici e finanziari derivanti da norme sovranazionali e dal recepimento delle Direttive Comunitarie per le materie di propria competenza.

**UFFICIO VIII (Gestione di modelli per le valutazioni di bilancio)**
Elaborazione, gestione e aggiornamento dei modelli econometrici del sistema fiscale nazionale, di modelli di simulazione degli impatti delle politiche fiscali, anche mediante accordi e collaborazioni con la Banca d'Italia, l'ISAE, Università e principali Centri di

ricerca, adottati dalla Direzione. Predispone, aggiorna ed implementa modelli di microsimulazione degli effetti economico–finanziari e distributivi relativamente alle principali imposte vigenti in Italia e li mette a disposizione per le esigenze degli altri uffici della Direzione sia a fini di studio e ricerca sia a fini di valutazione degli effetti di proposte di politica tributaria. Elabora studi e ricerche su riforme complesse del sistema tributario.

**UFFICIO IX (Studi e ricerche, supporto alle valutazioni di bilancio e politiche internazionali)**
Assicura la produzione di studi e ricerche funzionali alla definizione e valutazione della politica fiscale anche a livello internazionale. Svolge attività di ricerca documentale in materia economico-fiscale a supporto dell'attività istituzionale degli uffici e della Direzione. Predispone gli elementi, per la parte di competenza del Dipartimento, relativi al calcolo delle risorse proprie spettanti all'Unione Europea anche in coordinamento con la Direzione relazioni internazionali.
L'Ufficio assicura, eventualmente coordinando progetti complessi, l'integrazione funzionale relativamente alle materie comuni ai seguenti Uffici X, XI e XII.

**UFFICIO X (Flussi informativi e valutazioni per il bilancio della fiscalità locale)**
Effettua studi economico-quantitativi funzionali all'individuazione di proposte di sviluppo del federalismo fiscale, anche in collaborazione con la Direzione federalismo fiscale. Valuta gli effetti economico-fiscali di provvedimenti di finanza locale ed effettua stime per la ripartizione degli effetti dei diversi provvedimenti a livello regionale e locale. Cura i rapporti con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, per le materie di competenza del Dipartimento, nella gestione dei flussi finanziari con le Regioni. Predispone stime e analisi relative alle entrate da devolvere alle regioni a statuto speciale. Monitora, anche in collaborazione con la Direzione federalismo fiscale, i flussi informativi della fiscalità locale e li rende disponibili, in conformità ai tempi ed agli standard di qualità richiesti, per la consuntivazione delle entrate e per le necessità della Direzione.

**UFFICIO XI (Studi ed analisi economico fiscali)**
Studia le variabili macroeconomiche fornendo supporto per le attività previsionali in campo economico e fiscale. Implementa modelli di stima della base imponibile sommersa e dell'imposta non percepita a causa dell'evasione fiscale, operando altresì analisi di impatto economico-finanziario derivante dall'utilizzo di diversi strumenti di contrasto all'evasione. Effettua analisi e studi dell'impatto ex-post sul gettito e sul sistema economico dei provvedimenti di politica fiscale. Elabora, anche su richiesta di altre amministrazioni, studi e pareri sulle implicazioni e sugli effetti macroeconomici derivanti dall'adozione di provvedimenti normativi, valutandone, altresì, l'impatto sulle entrate.

**UFFICIO XII (Osservatorio e analisi delle politiche economico-fiscali internazionali)**
Raccoglie i dati della fiscalità comunitaria e internazionale, al fine di effettuare analisi economiche comparative ed individuare le principali innovazioni tributarie introdotte dagli altri Paesi. Effettua analisi di comparazione dei sistemi fiscali sotto il profilo giuridico-tributario, economico e di competitività nell'attrazione di capitali internazionali. Sulla base del primo periodo, collabora con l'Ufficio VI nella individuazione di proposte modificative del sistema fiscale da sottoporre all'autorità politica. Effettua, in collaborazione con l'Ufficio competente della Direzione relazioni internazionali, l'analisi degli effetti economici e finanziari delle Convenzioni contro le doppie imposizioni e dei possibili riflessi economico-finanziari di sentenze comunitarie in materia di fiscalità. Effettua, in collaborazione con gli altri Uffici competenti del Ministero e della Direzione, le attività inerenti la predisposizione della documentazione di supporto alla definizione ed alla presentazione delle politiche fiscali nelle diverse sedi nazionali, europee ed internazionali. Fornisce supporto all'Ufficio IV per l'attività di cui all'ultimo periodo delle attribuzioni assegnate al predetto Ufficio.

### 3. Direzione legislazione tributaria

**UFFICIO I (Staff del Direttore)**
Segreteria del Direttore. Supporto tecnico-amministrativo al Direttore per il coordinamento della struttura, programmazione e controllo di gestione della Direzione, assegnazione degli obiettivi ai dirigenti e valutazione dei risultati. Raccordo con gli uffici alle dirette dipendenze del Direttore Generale delle Finanze, con le altre Direzioni nonché con altri uffici, esterni al Dipartimento. Servizi generali. Individuazione delle esigenze formative del personale della Direzione, in raccordo con le strutture preposte. Su richiesta del Direttore, analisi delle procedure di lavoro e proposte di razionalizzazione delle stesse.

**UFFICIO II (Affari legali)**
Assicura, in collegamento con l'Ufficio del coordinamento legislativo, la consulenza tecnico-legale a tutte le strutture del Dipartimento per l'elaborazione di atti, convenzioni e contratti, nonché per la gestione del relativo contenzioso. Assicura l'elaborazione di studi ed analisi, nonché l'attività di consulenza, in materia di contenzioso tributario e a tutte le strutture del Dipartimento e, qualora richiesto, alle agenzie. Cura, per le materie di competenza, in collegamento con l'Ufficio del coordinamento legislativo, le relazioni con l'Avvocatura dello Stato e con i legali esterni. Effettua, ove richiesto, le attività di cui al primo e terzo periodo, anche per conto delle agenzie. Fornisce all'Ufficio del coordinamento legislativo gli elementi amministrativi e tecnici per la formulazione delle risposte agli atti in materia di sindacato ispettivo, anche acquisendo elementi istruttori presso le agenzie.

**UFFICIO III (Tassazione diretta persone giuridiche)**
Analizza le istanze di semplificazione e di aggiornamento della normativa fiscale avanzate dagli operatori economici e dalle loro rappresentanze, in materia di imposte dirette riguardanti le persone giuridiche. Assicura l'elaborazione di studi ed analisi, nonché l'attività di consulenza, sulle materie di cui al primo periodo a tutte le strutture del Dipartimento e, qualora richiesto, alle agenzie. Elabora, in collegamento con l'Ufficio del coordinamento legislativo, proposte di atti normativi nazionali, comunitari e internazionali. Elabora le direttive interpretative di cui all'articolo 14, comma 1, lettera e), del DPR n. 43 del 2008. Fornisce gli elementi per la valutazione delle implicazioni tributarie relative alle imposte di competenza, connesse alle diverse operazioni di ristrutturazione o trasformazione aziendale. Fornisce all'Ufficio del coordinamento legislativo gli elementi amministrativi e tecnici per la formulazione delle risposte agli atti in materia di sindacato ispettivo, anche acquisendo elementi istruttori presso le agenzie.

**UFFICIO IV (Aiuti di Stato ed agevolazioni per le persone giuridiche)**
Analizza le istanze di semplificazione e di aggiornamento della normativa fiscale avanzate dai contribuenti e dalle loro rappresentanze in materia di agevolazioni relative alla tassazione diretta delle persone giuridiche e di crediti d'imposta. Assicura l'elaborazione di studi ed analisi, nonché l'attività di consulenza, sulle materie di cui al primo periodo, per tutte le strutture del Dipartimento e, qualora richiesto, per le agenzie. Elabora, in collegamento con l'Ufficio del coordinamento legislativo, proposte di atti normativi nazionali, comunitari e internazionali. Elabora le direttive interpretative di cui all'articolo 14, comma 1, lettera e), del DPR n. 43 del 2008. Effettua il monitoraggio della normativa in materia di contenzioso nell'ambito comunitario ed internazionale. Fornisce gli elementi per la valutazione delle implicazioni tributarie relative alle imposte di competenza, connesse alle diverse operazioni di ristrutturazione o trasformazione aziendale. Fornisce all'Ufficio del coordinamento legislativo gli elementi amministrativi e tecnici per la formulazione delle

risposte agli atti in materia di sindacato ispettivo, anche acquisendo elementi istruttori presso le agenzie.

**UFFICIO V (Tassazione diretta persone fisiche)**
Analizza le istanze di semplificazione e di aggiornamento della normativa fiscale avanzate dai contribuenti e dalle loro rappresentanze in materia di imposizione tributaria relativa alle persone fisiche e al lavoro dipendente ed autonomo, compresa la base imponibile, i redditi fondiari e diversi, gli oneri e le relative ritenute. Assicura l'elaborazione di studi ed analisi, nonché l'attività di consulenza, sulle materie di cui al primo periodo, a tutte le strutture del Dipartimento e, qualora richiesto, alle agenzie. Elabora, in collegamento con l'Ufficio del coordinamento legislativo, proposte di atti normativi nazionali, comunitari e internazionali. Elabora le direttive interpretative di cui all'articolo 14, comma 1, lettera e), del DPR n. 43 del 2008. Fornisce gli elementi per la valutazione delle implicazioni tributarie relative alle imposte di competenza. Fornisce all'Ufficio del coordinamento legislativo gli elementi amministrativi e tecnici per la formulazione delle risposte agli atti in materia di sindacato ispettivo, anche acquisendo elementi istruttori presso le agenzie.

**UFFICIO VI (Detrazioni, deduzioni ed agevolazioni per le persone fisiche)**
Analizza le istanze di semplificazione e di aggiornamento della normativa fiscale avanzate dai contribuenti e dalle loro rappresentanze in materia di detrazioni, deduzioni, i crediti di imposta e le agevolazioni per le persone fisiche. Assicura l'elaborazione di studi ed analisi, nonché l'attività di consulenza, sulle materie di cui al primo periodo per tutte le strutture del Dipartimento e, qualora richiesto, per le agenzie. Elabora, in collegamento con l'Ufficio del coordinamento legislativo, proposte di atti normativi nazionali, comunitari e internazionali. Elabora le direttive interpretative di cui all'articolo 14, comma 1, lettera e), del DPR n. 43 del 2008. Fornisce gli elementi per la valutazione delle implicazioni tributarie relative alle imposte di competenza. Fornisce all'Ufficio del coordinamento legislativo gli elementi amministrativi e tecnici per la formulazione delle risposte agli atti in materia di sindacato ispettivo, anche acquisendo elementi istruttori presso le agenzie.

**UFFICIO VII (Fiscalità finanziaria)**
Analizza le istanze di semplificazione e di aggiornamento della normativa fiscale avanzate dai contribuenti e dalle loro rappresentanze in materia di tassazione dei proventi derivanti dall'attività finanziaria, comprese le ritenute e le imposte sostitutive. Assicura l'elaborazione di studi ed analisi, nonché l'attività di consulenza, sulle materie di cui al primo periodo, a tutte le strutture del Dipartimento e, qualora richiesto, alle agenzie. Elabora, in collegamento con l'Ufficio del coordinamento legislativo, proposte di atti normativi nazionali, comunitari e internazionali. Elabora le direttive interpretative di cui all'articolo 14, comma 1, lettera e), del DPR n. 43 del 2008. Fornisce gli elementi per la valutazione delle implicazioni tributarie relative alle imposte di competenza. Fornisce all'Ufficio del coordinamento legislativo gli elementi amministrativi e tecnici per la formulazione delle risposte agli atti in materia di sindacato ispettivo, anche acquisendo elementi istruttori presso le agenzie.

**UFFICIO VIII (Normativa generale I.V.A.)**
Analizza le istanze di semplificazione e di aggiornamento della normativa fiscale avanzate dagli operatori economici e dalle loro rappresentanze, in materia di normativa generale dell'imposta sul valore aggiunto. Assicura l'elaborazione di studi ed analisi, nonché l'attività di consulenza, sulle materie di cui al primo periodo, a tutte le strutture del Dipartimento e, qualora richiesto, alle agenzie. Elabora, in collegamento con l'Ufficio del coordinamento legislativo, proposte di atti normativi nazionali, comunitari e internazionali.

Elabora le direttive interpretative di cui all'articolo 14, comma 1, lettera e), del DPR n. 43 del 2008. Fornisce gli elementi per la valutazione delle implicazioni tributarie relative alle materie di competenza. Fornisce all'Ufficio del coordinamento legislativo gli elementi amministrativi e tecnici per la formulazione delle risposte agli atti in materia di sindacato ispettivo, anche acquisendo elementi istruttori presso le agenzie.

**UFFICIO IX (I.V.A. regimi speciali, I.V.A intracomunitaria ed all'importazione)**
Analizza le istanze di semplificazione e di aggiornamento della normativa fiscale avanzate dai contribuenti e dalle loro rappresentanze in materia di normativa I.V.A. relativa ai regimi speciali, all'I.V.A. intracomunitaria ed internazionale. Assicura l'elaborazione di studi ed analisi, nonché l'attività di consulenza, sulle materie di cui al primo periodo, a tutte le strutture del Dipartimento e, qualora richiesto, alle agenzie. Elabora, in collegamento con l'Ufficio del coordinamento legislativo, proposte di atti normativi nazionali, comunitari ed internazionali. Elabora le direttive interpretative di cui all'articolo 14, comma 1, lettera e), del DPR n. 43 del 2008. Fornisce gli elementi per la valutazione delle implicazioni tributarie relative alle materie di competenza. Fornisce all'Ufficio del coordinamento legislativo gli elementi amministrativi e tecnici per la formulazione delle risposte agli atti in materia di sindacato ispettivo, anche acquisendo elementi istruttori presso le agenzie.

**UFFICIO X (Altre imposte indirette, catasto e beni demaniali)**
Analizza le istanze di semplificazione e di aggiornamento della normativa fiscale avanzate dagli operatori economici e dalle loro rappresentanze, in materia di imposta di registro, successioni e donazioni, imposte ipotecarie e catastali, ed altre imposte indirette, effettua attività di analisi, studio e consulenza in materia di catasto terreni, catasto edilizio urbano, conservatorie dei registri immobiliari, servizi tecnici erariali e beni demaniali. Assicura l'elaborazione di studi ed analisi, nonché l'attività di consulenza, sulle materie di cui al primo periodo, per tutte le strutture del Dipartimento e, qualora richiesto, per le agenzie. Elabora, in collegamento con l'Ufficio del coordinamento legislativo, proposte di atti normativi nazionali, comunitari e internazionali. Elabora le direttive interpretative di cui all'articolo 14, comma 1, lettera e), del DPR n. 43 del 2008. Fornisce gli elementi per la valutazione delle implicazioni tributarie relative alle imposte di competenza. Fornisce all'Ufficio del coordinamento legislativo gli elementi amministrativi e tecnici per la formulazione delle risposte agli atti in materia di sindacato ispettivo, anche acquisendo elementi istruttori presso le agenzie.

**UFFICIO XI (Accise ed imposte doganali)**
Analizza le istanze di semplificazione e di aggiornamento della normativa fiscale avanzate dagli operatori economici e dalle loro rappresentanze, in materia di accise, di imposte doganali, di imposte sulla produzione e sui consumi, anche in ambito comunitario ed internazionale, sui tributi speciali finalizzati alla tutela ed alla salvaguardia dell'ambiente. Assicura l'elaborazione di studi ed analisi, nonché l'attività di consulenza, sulle materie di cui al primo periodo, per tutte le strutture del Dipartimento e, qualora richiesto, per le agenzie. Elabora, in collegamento con l'Ufficio del coordinamento legislativo, proposte di atti normativi nazionali, comunitari e internazionali. Elabora le direttive interpretative di cui all'articolo 14, comma 1, lettera e), del DPR n. 43 del 2008. Fornisce gli elementi per la valutazione delle implicazioni tributarie relative alle imposte di competenza. Fornisce all'Ufficio del coordinamento legislativo gli elementi amministrativi e tecnici per la formulazione delle risposte agli atti in materia di sindacato ispettivo, anche acquisendo elementi istruttori presso le agenzie.

**UFFICIO XII (Regimi speciali e agevolativi e ONLUS)**
Analizza le istanze di semplificazione e di aggiornamento della normativa fiscale avanzate dai contribuenti e dalle loro rappresentanze, in materia di imposizione tributaria relativa agli Enti non commerciali ed alle ONLUS, alle attività di intrattenimento e di spettacolo, in materia di giochi, scommesse, concorsi pronostici, lotto e lotterie, nonché in materia di imposizione sui generi di monopolio. Assicura l'elaborazione di studi ed analisi, nonché l'attività di consulenza, sulle materie di cui al primo periodo, per tutte le strutture del Dipartimento e, qualora richiesto, per le agenzie. Elabora, in collegamento con l'Ufficio del coordinamento legislativo, proposte di atti normativi nazionali, comunitari e internazionali. Elabora le direttive interpretative di cui all'articolo 14, comma 1, lettera e), del DPR n. 43 del 2008. Fornisce gli elementi per la valutazione delle implicazioni tributarie relative alle imposte di competenza. Fornisce all'Ufficio del coordinamento legislativo gli elementi amministrativi e tecnici per la formulazione delle risposte agli atti in materia di sindacato ispettivo, anche acquisendo elementi istruttori presso le agenzie.

**UFFICIO XIII (Accertamento, riscossione e sanzioni)**
Analizza le istanze di semplificazione e di aggiornamento della normativa fiscale avanzate dai contribuenti e dalle loro rappresentanze, in materia di accertamento, riscossione e sanzioni relative alle imposte dirette ed indirette. Assicura l'elaborazione di studi ed analisi, nonché l'attività di consulenza, sulle materie di cui al primo periodo per tutte le strutture del Dipartimento e, qualora richiesto, per le agenzie. Elabora, in collegamento con l'Ufficio del coordinamento legislativo, proposte di atti normativi nazionali, comunitari e internazionali. Elabora le direttive interpretative di cui all'articolo 14, comma 1, lettera e), del DPR n. 43 del 2008. Fornisce gli elementi per la valutazione delle implicazioni tributarie relative alle imposte di competenza. Fornisce all'Ufficio del coordinamento legislativo gli elementi amministrativi e tecnici per la formulazione delle risposte agli atti in materia di sindacato ispettivo, anche acquisendo elementi istruttori presso le agenzie.

Sono assegnati, altresì, 4 dirigenti di II fascia con incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 10, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

## 4. Direzione agenzie ed enti della fiscalità

**UFFICIO I (Staff del Direttore)**
Segreteria del Direttore. Supporto tecnico-amministrativo al Direttore per il coordinamento della struttura, programmazione e controllo di gestione della Direzione, assegnazione degli obiettivi ai dirigenti e valutazione dei risultati. Raccordo con gli uffici alle dirette dipendenze del Direttore Generale delle Finanze, con le altre Direzioni nonché con altri uffici, esterni al Dipartimento. Servizi generali. Individuazione delle esigenze formative del personale della Direzione, in raccordo con le strutture preposte. Su richiesta del Direttore, analisi delle procedure di lavoro e proposte di razionalizzazione delle stesse.

**UFFICIO II (Rapporti con le agenzie fiscali e gli altri enti della fiscalità)**
Analisi e coordinamento di aspetti della gestione trasversali alle agenzie e agli altri enti operanti nel campo della fiscalità. Metodologie e linee guida. Studi e ricerche, *benchmarking* e raccordo con altre istituzioni. Integrazione degli aspetti gestionali ed economico-finanziari delle Agenzie delle Dogane, delle Entrate e del Territorio ai fini della pianificazione, monitoraggio e valutazione. Analisi giuridiche nelle materie di competenza. Raccordo con le altre Direzioni del Dipartimento per la *governance* del sistema della fiscalità. Raccordo con il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. Integrazione con gli aspetti gestionali delle agenzie e degli enti operanti nel campo della fiscalità.

**UFFICIO III (Pianificazione, monitoraggio e valutazione Agenzia delle Dogane)**
Predisposizione delle Convenzioni con l'Agenzia. Monitoraggio e verifica dei risultati conseguiti. Attività istruttoria e di supporto al Ministro per il controllo degli atti a carattere generale. Monitoraggio degli assetti organizzativi e dei fattori gestionali interni all'Agenzia. Approfondimenti tematici sulla gestione delle funzioni istituzionali dell'ente.

**UFFICIO IV (Pianificazione, monitoraggio e valutazione Agenzia delle Entrate)**
Predisposizione delle Convenzioni con l'Agenzia. Monitoraggio e verifica dei risultati conseguiti. Attività istruttoria e di supporto al Ministro per il controllo degli atti a carattere generale. Monitoraggio degli assetti organizzativi e dei fattori gestionali interni all'Agenzia. Approfondimenti tematici sulla gestione delle funzioni istituzionali dell'ente.

**UFFICIO V (Pianificazione, monitoraggio e valutazione Agenzia del Territorio)**
Predisposizione delle Convenzioni con l'Agenzia. Monitoraggio e verifica dei risultati conseguiti. Attività istruttoria e di supporto al Ministro per il controllo degli atti a carattere generale. Monitoraggio degli assetti organizzativi e dei fattori gestionali interni all'Agenzia. Approfondimenti tematici sulla gestione delle funzioni istituzionali dell'ente.

**UFFICIO VI (Pianificazione, monitoraggio e valutazione dell'Agenzia del Demanio)**
Predisposizione del contratto di servizi con l'Agenzia. Monitoraggi infrannuali ed annuale dei livelli di servizio erogati. Attività istruttoria e di supporto al Ministro per il controllo degli atti a carattere generale. Monitoraggio degli assetti organizzativi e dei fattori gestionali interni all'Agenzia. Approfondimenti tematici sulla gestione delle funzioni istituzionali dell'ente.

**UFFICIO VII (Pianificazione, monitoraggio e valutazione di altre agenzie fiscali)**
Predisposizione delle Convenzioni con le altre agenzie. Monitoraggio e verifica dei risultati conseguiti. Attività istruttoria e di supporto al Ministro per il controllo degli atti a carattere generale. Monitoraggio degli assetti organizzativi e dei fattori gestionali interni alle agenzie. Approfondimenti tematici sulla gestione delle funzioni istituzionali.

**UFFICIO VIII (Analisi economico-finanziarie delle Agenzie delle Entrate, delle Dogane e del Territorio)**
Quantificazione del fabbisogno economico finanziario delle agenzie. Programmazione, monitoraggio e consuntivazione delle risorse finanziarie. Analisi dei Bilanci delle agenzie. Approfondimenti tematici su aspetti economico-finanziari delle agenzie.

**UFFICIO IX (Analisi economico-finanziarie delle altre agenzie fiscali e degli enti della fiscalità)**
Quantificazione del fabbisogno economico finanziario delle altre agenzie fiscali e degli enti della fiscalità. Programmazione, monitoraggio e consuntivazione delle risorse finanziarie. Analisi dei bilanci. Approfondimenti tematici su aspetti economico-finanziari delle agenzie e degli enti della fiscalità.

**UFFICIO X (Gestione capitoli agenzie ed altri enti della fiscalità)**
Gestione amministrativo-contabile dei capitoli di bilancio per i fabbisogni delle agenzie e degli altri enti della fiscalità e di quelli connessi con le loro attività. Assegnazione delle risorse.

**UFFICIO XI (Coordinamento degli enti operanti nel campo della fiscalità)**
Coordinamento, indirizzo e controllo degli enti operanti nel campo della fiscalità. Controllo degli altri organismi di settore e delle società partecipate dal Dipartimento. Linee guida e acquisizione delle informazioni relative agli altri enti della fiscalità.

E' assegnato, altresì, 1 dirigente di II fascia con incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 10, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

## 5. Direzione relazioni internazionali

**UFFICIO I (Staff del Direttore)**
Segreteria del Direttore. Supporto tecnico-amministrativo al Direttore per il coordinamento della struttura, programmazione e controllo di gestione della Direzione, assegnazione degli obiettivi ai dirigenti e valutazione dei risultati. Raccordo con gli uffici alle dirette dipendenze del Direttore Generale delle Finanze, con le altre Direzioni nonché con altri uffici, esterni al Dipartimento. Servizi generali. Individuazione delle esigenze formative del personale della Direzione, in raccordo con le strutture preposte. Su richiesta del Direttore, analisi delle procedure di lavoro e proposte di razionalizzazione delle stesse. Organizzazione e coordinamento della logistica degli incontri tecnici internazionali su argomenti fiscali e tributari, in collaborazione con gli altri Uffici della Direzione.

**UFFICIO II (Unità di consulenza e coordinamento)**
Effettua l'analisi comparata dei sistemi fiscali ed aggiorna l'archivio documentale della normativa giuridico-tributaria comunitaria ed internazionale. Effettua la consulenza giuridica nelle materie di diritto pubblico generale, comunitario ed internazionale di competenza della Direzione, in particolare sulle questioni attinenti agli adempimenti ed obblighi derivanti dalla partecipazione dell'Italia all'Unione Europea e su quelle relative alle attribuzioni ed alle norme di funzionamento delle altre organizzazioni internazionali con competenza in materia fiscale. Cura la partecipazione dell'Italia nelle organizzazioni internazionali al fine di garantire il coordinamento funzionale per il Dipartimento, le agenzie e gli altri enti della fiscalità nonché il collegamento con la Guardia di Finanza.

**UFFICIO III (Relazioni internazionali, accordi e trattati)**
Assicura, in materia fiscale, le attività preparatorie alla stipula degli accordi e delle convenzioni internazionali diverse dalle convenzioni contro la doppia imposizione. Cura, altresì, la gestione e il raccordo di tali atti con la normativa nazionale. Supporta il Direttore e il Direttore Generale delle Finanze nelle relazioni con gli operatori nazionali della fiscalità interessati all'attuazione degli accordi. Organizza e coordina la partecipazione ad incontri tecnici internazionali su argomenti fiscali e tributari in collaborazione con la Direzione comunicazione istituzionale della fiscalità.

**UFFICIO IV (Convenzioni contro la doppia imposizione ed altri accordi)**
Provvede alla stipula delle convenzioni internazionali contro la doppia imposizione sul reddito e sul patrimonio, e per prevenire frodi e abusi fiscali, curando il necessario coordinamento funzionale per il Dipartimento, il Ministero e le agenzie. Cura, altresì per la parte di competenza del Ministero, i conseguenti adempimenti connessi alle procedure di ratifica. Gestisce le procedure amichevoli o di arbitrato o di prevenzione di possibili controversie.

**UFFICIO V (Imposizione diretta comunitaria ed internazionale)**
Assicura la rappresentanza dell'Italia nei gruppi di lavoro istituiti in sede comunitaria ovvero in altre sedi internazionali in materia di imposte dirette. Garantisce a questo fine, il coordinamento funzionale per il Dipartimento, le agenzie e gli altri enti della fiscalità nonché il collegamento con la Guardia di Finanza. Collabora, in collegamento con l'Ufficio del coordinamento legislativo e con la Direzione legislazione tributaria nell'esame delle procedure di infrazione in materia di imposte dirette (fase pre-contenziosa e contenziosa) e di altre richieste dell'esecutivo comunitario, al fine di assicurare i relativi adempimenti. Garantisce, a questo fine, il coordinamento funzionale per il Dipartimento e le agenzie.

**UFFICIO VI (Cooperazione amministrativa)**
Coordina l'attività di cooperazione amministrativa internazionale in materia di imposte dirette e quale Ufficio Centrale di Collegamento (C.L.O.) coordina l'attività di cooperazione amministrativa in materia I.V.A. svolta dai Servizi di Collegamento. Coordina l'attività di assistenza amministrativa internazionale per il recupero dei crediti anche avvalendosi del Comitato di Coordinamento all'uopo istituito. Sovraintende all'attuazione dell'assistenza amministrativa svolta dalle Agenzie delle Entrate e delle Dogane. Coordina, attraverso l'Ufficio Centrale di Collegamento-Accise (E.L.O.), congiuntamente all'Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato, l'attività di cooperazione amministrativa internazionale nel settore delle accise, svolta dai Servizi di Collegamento. Favorisce lo sviluppo della partecipazione delle agenzie, degli enti della fiscalità e della Guardia di Finanza alla cooperazione amministrativa in sede comunitaria ed internazionale, assicurando la diffusione e lo scambio di informazioni. Provvede alla stipula di Accordi di cooperazione amministrativa internazionale per regolamentare lo scambio di informazioni e le verifiche simultanee, nel settore dell'imposizione diretta. Assicura la rappresentanza dell'Italia nei gruppi di lavoro istituiti in sede comunitaria ovvero in altre sedi internazionali in materia di cooperazione amministrativa. Garantisce a questo fine il coordinamento funzionale per il Dipartimento, le agenzie e gli enti della fiscalità nonché il collegamento con la Guardia di Finanza. Coordina la partecipazione del Dipartimento, delle agenzie, degli enti della fiscalità alle iniziative di cooperazione, formazione e scambio di funzionari previste da programmi Comunitari (in particolare FISCALIS), assicurando altresì il collegamento con la Guardia di Finanza.

**UFFICIO VII (Imposizione indiretta comunitaria ed internazionale)**
Assicura la rappresentanza dell'Italia nei gruppi di lavoro istituiti in sede comunitaria ovvero in altre sedi internazionali in materia di I.V.A., accise ed altre imposte indirette. Garantisce a questo fine, il coordinamento funzionale per il Dipartimento, le agenzie e gli altri enti della fiscalità nonché il collegamento con la Guardia di Finanza. Effettua la consulenza giuridica nelle materie di diritto comunitario ed internazionale relativamente all'I.V.A., alle accise ed alle altre imposte indirette, in particolare sulle questioni attinenti agli adempimenti ed obblighi derivanti dalla partecipazione dell'Italia all'Unione Europea e su quelle relative alle attribuzioni ed alle norme di funzionamento delle altre organizzazioni internazionali con competenza in materia fiscale. Fornisce assistenza alla Direzione studi e ricerche economico-fiscali in materia di risorse proprie I.V.A..

**UFFICIO VIII (Attività in materia di imposizione indiretta comunitaria ed internazionale)**
Collabora, in collegamento con l'Ufficio del coordinamento legislativo e con la Direzione legislazione tributaria nell'esame delle procedure di infrazione in materia di I.V.A., accise ed altre imposte indirette (fase pre-contenziosa e contenziosa) al fine di assicurare i relativi adempimenti verso gli organi comunitari. Garantisce a questo fine, il coordinamento funzionale per il Dipartimento, le agenzie e gli altri enti della fiscalità nonché il

collegamento con la Guardia di Finanza. Fornisce gli elementi amministrativi e tecnici per la formulazione delle risposte alle richieste dell'Esecutivo comunitario, anche acquisendo elementi istruttori presso le altre Direzioni del Dipartimento e le Agenzie.

Sono assegnati, altresì, 2 Dirigenti di II fascia con incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 10, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

### 6. Direzione federalismo fiscale

**UFFICIO I (Staff del Direttore)**
Segreteria del Direttore. Supporto tecnico-amministrativo al Direttore per il coordinamento della struttura, programmazione e controllo di gestione della Direzione, assegnazione degli obiettivi ai dirigenti e valutazione dei risultati. Raccordo con gli uffici alle dirette dipendenze del Direttore Generale delle Finanze, con le altre Direzioni nonché con altri uffici, esterni al Dipartimento. Servizi generali. Individuazione delle esigenze formative del personale della Direzione, in raccordo con le strutture preposte. Su richiesta del Direttore, analisi delle procedure di lavoro e proposte di razionalizzazione delle stesse.

**UFFICIO II (Gestione Albo e regolamentazioni speciali)**
Gestisce ed aggiorna l'albo dei soggetti gestori delle attività di accertamento e riscossione dei tributi locali, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446. Cura la raccolta e fornisce elementi di valutazione, in collegamento con l'Ufficio del coordinamento legislativo, sui regolamenti in materia di accertamento e riscossione dei tributi locali, emanati dai comuni e dalle province. Cura l'attività' connessa con l'eventuale contenzioso. Cura gli adempimenti connessi all'attuazione dei trattati internazionali ed alle regolamentazioni speciali nazionali relative alla fiscalità locale.

**UFFICIO III (Relazioni con i comuni e con le province)**
Effettua, in collaborazione con la Direzione legislazione tributaria, studi funzionali all'individuazione delle proposte di sviluppo del federalismo fiscale degli enti locali. Predispone, in collegamento con l'Ufficio del coordinamento legislativo e con la Direzione legislazione tributaria, gli elementi per gli atti normativi relativi allo sviluppo del federalismo fiscale e del decentramento dell'imposizione tributaria. Collabora con la Direzione legislazione tributaria alla redazione di schemi di atti normativi e delle relative relazioni illustrative, relazioni tecniche e tecnico-normative e di analisi di impatto della regolazione. Valuta l'impatto organizzativo indotto dal decentramento gestionale e dalla devoluzione dei tributi. Cura i rapporti con la Conferenza Stato-Città e autonomie locali e con le organizzazioni degli enti locali al fine di supportare il Ministro per gli interventi di competenza in materia di federalismo fiscale.

**UFFICIO IV (Osservatorio giuridico dei regolamenti comunali e provinciali)**
Cura la raccolta e propone la valutazione degli atti normativi e delle informazioni di carattere amministrativo sui tributi comunali e provinciali. Fornisce consulenza ed assistenza ai comuni ed alle province per la definizione degli atti normativi nella materia tributaria di pertinenza, anche attraverso la proposta di rilievi ed osservazioni sui regolamenti comunali e provinciali.

**UFFICIO V (Regioni a statuto ordinario)**
Assicura la gestione delle relazioni con le regioni a statuto ordinario. Cura il supporto tecnico per la partecipazione alla Conferenza Stato-Regioni e mantiene i rapporti con la suddetta Conferenza e con le altre organizzazioni di settore. Predispone, in collegamento

con l'Ufficio del coordinamento legislativo e con la Direzione legislazione tributaria, gli elementi per gli atti normativi relativi allo sviluppo del federalismo fiscale e del decentramento dell'imposizione tributaria. Collabora con la Direzione legislazione tributaria alla redazione di schemi di atti normativi e delle relative relazioni illustrative, relazioni tecniche e tecnico-normative e di analisi di impatto della regolazione. Svolge attività di supporto quanto alla elaborazione di rilievi e osservazioni sulle leggi regionali. Cura la raccolta e propone la valutazione degli atti normativi e delle informazioni di carattere amministrativo sui tributi regionali. Fornisce consulenza ed assistenza alle regioni per la definizione degli atti normativi in materia tributaria, anche attraverso la proposta di rilievi ed osservazioni sulle leggi regionali. Cura i rapporti con la Conferenza Stato-Regioni e con le organizzazioni delle autonomie regionali al fine di supportare il Ministro per gli interventi di competenza in materia di federalismo fiscale. Effettua, in collaborazione con la Direzione legislazione tributaria, studi funzionali all'individuazione delle proposte di sviluppo del federalismo fiscale. Valuta l'impatto organizzativo indotto dal decentramento gestionale e dalla devoluzione dei tributi.

**UFFICIO VI (Regioni a statuto speciale e province autonome)**
Assicura la gestione delle relazioni con le regioni a statuto speciale e province autonome. Cura il supporto tecnico per la partecipazione alla Conferenza Stato-Regioni e mantiene i rapporti con la suddetta Conferenza e con le altre organizzazioni di settore. Predispone, in collegamento con l'Ufficio del coordinamento legislativo e con la Direzione legislazione tributaria, gli elementi per gli atti normativi relativi allo sviluppo del federalismo fiscale e del decentramento dell'imposizione tributaria. Collabora con la Direzione legislazione tributaria alla redazione di schemi di atti normativi e delle relative relazioni illustrative, relazioni tecniche e tecnico-normative e di analisi di impatto della regolazione. Svolge attività di supporto quanto alla elaborazione di rilievi e osservazioni sulle leggi regionali. Cura la raccolta e propone la valutazione degli atti normativi e delle informazioni di carattere amministrativo sui tributi regionali. Fornisce consulenza ed assistenza alle regioni a statuto speciale ed alle province autonome per la definizione degli atti normativi in materia tributaria, anche attraverso la proposta di rilievi ed osservazioni sulle leggi regionali. Cura i rapporti con la Conferenza Stato-Regioni e con le organizzazioni delle autonomie regionali al fine di supportare il Ministro per gli interventi di competenza in materia di federalismo fiscale. Effettua, in collaborazione con la Direzione legislazione tributaria, studi funzionali all'individuazione delle proposte di sviluppo del federalismo fiscale. Valuta l'impatto organizzativo indotto dal decentramento gestionale e dalla devoluzione dei tributi.

**UFFICIO VII (Studi e sviluppo dei sistemi di circolazione delle informazioni sui tributi locali e regionali. Pubblicazione aliquote e regolamenti dei tributi locali. Osservatorio sul decentramento delle funzioni catastali)**
Aggiorna, cura la manutenzione e rende disponibili flussi informativi utili alla Direzione studi e ricerche economico-fiscali per l'elaborazione e la valutazione dei dati sui tributi locali e regionali. Definisce i requisiti della banca dati dedicata dell'Ufficio. Gestisce l'osservatorio sugli andamenti della fiscalità locale e regionale. Cura le elaborazioni a supporto di studi, ricerche e pareri degli altri uffici della Direzione e del Dipartimento nonché di altri uffici, di altre amministrazioni ed enti. Gestisce l'osservatorio sulle normative dei Paesi appartenenti all'Unione Europea e degli altri Paesi dell'area OCSE, aventi per oggetto il decentramento ed il federalismo fiscale. Partecipa al processo di integrazione tra banche dati nazionali e locali. Gestisce la ricezione, il controllo e la pubblicazione, sul sito del Dipartimento, delle aliquote relative all'addizionale comunale all'IRPEF e all'imposta comunale sugli immobili. Cura la raccolta degli avvisi di adozione dei regolamenti e delle tariffe in materia tributaria, inoltrati dagli enti locali ai fini della loro pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale. Assolve i compiti in materia di rispetto dei livelli di

qualità dei servizi, assegnati al Dipartimento dai decreti attuativi delle previsioni di cui all'articolo 1, commi da 194 a 200, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, sulla graduale attribuzione ai comuni delle funzioni catastali. Cura l'osservatorio sul decentramento delle funzioni catastali. Valuta l'impatto organizzativo indotto dal decentramento ai comuni delle funzioni catastali.

E' assegnato, altresì, 1 Dirigente di II fascia con incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 10, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

## 7. Direzione comunicazione istituzionale della fiscalità

**UFFICIO I (Staff del Direttore)**
Segreteria del Direttore. Supporto tecnico-amministrativo al Direttore per il coordinamento della struttura, programmazione e controllo di gestione della Direzione, assegnazione degli obiettivi ai dirigenti e valutazione dei risultati. Raccordo con gli uffici alle dirette dipendenze del Direttore Generale delle Finanze, con le altre Direzioni nonché con altri uffici, esterni al Dipartimento. Servizi generali. Individuazione delle esigenze formative del personale della Direzione, in raccordo con le strutture preposte. Su richiesta del Direttore, analisi delle procedure di lavoro e proposte di razionalizzazione delle stesse. Gestione dei rapporti contrattuali con i soggetti esterni che forniscono supporto tecnico per la realizzazione di iniziative di comunicazione.

**UFFICIO II (Promozione e gestione di relazioni ed eventi)**
Cura i rapporti con enti, organismi e associazioni di categoria, anche al fine di recepire pareri e suggerimenti per lo sviluppo di iniziative di comunicazione. Assicura la gestione delle relazioni con il pubblico in ordine alle attività del Dipartimento, fornendo informazioni sulle modalità di accesso ai documenti, nonché sulle procedure e sugli uffici coinvolti, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Provvede all'aggiornamento del regolamento di attuazione ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Organizza la partecipazione a eventi comunicativi nazionali e, in collaborazione con la Direzione relazioni internazionali, cura la partecipazione a eventi internazionali. Predispone, anche sulla base delle informazioni del Servizio di vigilanza, la Relazione annuale sulle attività dei Garanti del contribuente, secondo quanto previsto dalla Legge 27 luglio 2000, n. 212.

**UFFICIO III (Strategia della Comunicazione Esterna)**
Svolge le attività di promozione della conoscenza del sistema fiscale, della normativa fiscale, della sua applicazione e dei suoi effetti, anche attraverso l'organizzazione di campagne informative, coordinandosi con l'Ufficio Stampa del Ministro. Definisce le strategie di comunicazione dell'Amministrazione finanziaria e monitora le iniziative di comunicazione svolte dalle agenzie fiscali per misurarne la qualità e l'efficacia. Provvede, in collaborazione con le competenti direzioni, alla realizzazione di pubblicazioni e di altri prodotti editoriali in materia fiscale per una maggiore diffusione della conoscenza del sistema fiscale. Collabora con la Direzione legislazione tributaria per l'adozione di un linguaggio semplice e chiaro nella redazione dei provvedimenti e direttive interpretative e per la verifica di quello utilizzato nella modulistica, nel rispetto dei principi fissati dallo Statuto dei diritti del contribuente. Gestisce il portale dell'Amministrazione finanziaria e promuove la conoscenza degli strumenti informativi dell'Amministrazione finanziaria.

**UFFICIO IV (Comunicazione Interna)**
Elabora, sulla base degli indirizzi del Direttore generale delle finanze, le strategie di comunicazione interna. Gestisce il portale Intranet del Dipartimento e promuove

l'integrazione con le reti Intranet degli altri Dipartimenti del Ministero. Assicura la gestione dei flussi di comunicazione tra le strutture del Dipartimento. Promuove la partecipazione delle Commissioni Tributarie alla definizione di una cultura organizzativa comune, anche attraverso l'implementazione del portale Intranet. Provvede alla raccolta, catalogazione e diffusione nell'ambito del Dipartimento di prodotti editoriali e multimediali.

**UFFICIO V (Monitoraggio della qualità percepita ed attesa dal contribuente)**
Analizza, sulla base di parametri di rappresentatività e di coerenza metodologica delle indagini, gli esiti delle rilevazioni effettuate dalle agenzie e dalle Segreterie delle Commissioni Tributarie sui livelli della qualità percepita e attesa dai contribuenti in relazione ai servizi indagati nei diversi canali di erogazione, monitorando le relative iniziative di comunicazione e divulgazione al pubblico. Effettua il monitoraggio e l'analisi di indagini e sondaggi condotti da istituzioni ed enti pubblici e privati nonché delle notizie provenienti da altre fonti informative, con riferimento alle tematiche inerenti il sistema fiscale e il rapporto Fisco-contribuenti. Realizza, in collaborazione con l'Ufficio VI, indagini e sondaggi sulle aspettative del contribuente e sulla percezione dell'immagine complessiva dell'Amministrazione finanziaria.

**UFFICIO VI (Monitoraggio delle funzioni di informazione e assistenza del contribuente-Banca dati della qualità)**
Effettua la valutazione complessiva dei servizi di orientamento, informazione e assistenza al contribuente da parte delle agenzie e delle Segreterie delle Commissioni Tributarie, nei diversi canali di erogazione. Analizza i dati quantitativi dei reclami e dei suggerimenti pervenuti dai contribuenti sulla base delle rilevazioni fornite annualmente dalle agenzie e dalla Direzione della giustizia tributaria relativamente agli uffici di segreteria delle Commissioni Tributarie, formulando proposte per i necessari aggiornamenti dei modelli di recepimento. Gestisce la Banca dati della Qualità, garantendo l'ottimizzazione dei flussi di dati e informazioni inerenti ai livelli qualitativi e quantitativi della soddisfazione del contribuente.

**UFFICIO VII (Promozione della qualità dei servizi fiscali)**
Formula ai competenti organismi dipartimentali le proposte per le Convenzioni e per i Contratti di servizio con le agenzie fiscali, con particolare riferimento agli obiettivi di valorizzazione della qualità percepita e attesa e di miglioramento della soddisfazione del contribuente. Assicura, in collaborazione con l'Ufficio III, la promozione e la cura di specifiche iniziative di comunicazione idonee ad una corretta e trasparente divulgazione al pubblico delle informazioni dei servizi del Fisco e sulla evoluzione del rapporto con il contribuente. Effettua analisi e studi nello specifico settore anche attraverso confronti e collaborazioni con istituzioni ed enti pubblici e privati e con associazioni di rappresentanza dei cittadini e delle imprese. Effettua il monitoraggio sull'attivazione, da parte degli enti territoriali e degli altri enti della fiscalità, di sistemi e modelli di rilevazione e valorizzazione della qualità percepita e attesa dagli utenti.

## 8. Direzione sistema informativo della fiscalità

**UFFICIO I (Staff del Direttore)**
Segreteria del Direttore. Supporto tecnico-amministrativo al Direttore per il coordinamento della struttura, programmazione e controllo di gestione della Direzione, assegnazione degli obiettivi ai dirigenti e valutazione dei risultati. Raccordo con gli uffici alle dirette dipendenze del Direttore Generale delle Finanze, con le altre Direzioni nonché con altri uffici, esterni al Dipartimento. Servizi generali. Individuazione delle esigenze formative del personale della

Direzione, in raccordo con le strutture preposte. Su richiesta del Direttore, analisi delle procedure di lavoro e proposte di razionalizzazione delle stesse.

**UFFICIO II (Governo del Contratto di servizi quadro)**
Coordina, predispone e gestisce il Contratto di servizi quadro con l'Ente strumentale in attuazione di quanto disposto dal comma 5 dell'articolo 59 del decreto legislativo n. 300 del 1999. Cura lo svolgimento di attività comparative riguardanti i contratti informatici e l'esecuzione delle indagini di rilevazione dei livelli di servizio e della qualità dei servizi. Cura la gestione e l'evoluzione dei sistemi di governo del Contratto di servizi quadro e del Sistema informativo della fiscalità. Effettua il monitoraggio del Contratto di servizi quadro e ne valuta gli impatti sui contratti esecutivi e sugli altri documenti contrattuali. Gestisce i rapporti con la Struttura competente per l'indirizzo dei diritti dell'azionista e fornisce alla stessa supporto attraverso le valutazioni dell'assetto delle risorse dell'Ente strumentale in relazione ai prodotti ed ai servizi da essa erogati.

**UFFICIO III (Evoluzione del Sistema informativo della fiscalità)**
Assicura il supporto al Ministro per la definizione delle linee strategiche di sviluppo del Sistema informativo della fiscalità. Cura l'evoluzione e lo sviluppo tecnologico del Sistema informativo della fiscalità, tenendo conto delle esigenze di integrazione ed interoperabilità in coordinamento con l'Ufficio VII per gli aspetti della sicurezza, e ne verifica l'aderenza alle direttive e norme emanate in materia. Predispone e aggiorna il Piano triennale dell'informatica e ne effettua il relativo monitoraggio. Cura i progetti per la valutazione dei piani di investimento informatici e in tale ambito elabora proposte di indirizzo per il Sistema informativo della fiscalità. Assicura che il Sistema informativo della fiscalità sia in grado di attestare a richiesta degli interessati, di amministrazioni pubbliche e di gestori di servizi pubblici, le posizioni di ogni contribuente in materia di obblighi e diritti di natura fiscale nonché di fornire ai soggetti che ne hanno diritto tutte le informazioni acquisite attraverso il Sistema informativo della fiscalità.

**UFFICIO IV (Monitoraggio del Contratto esecutivo del Dipartimento)**
Effettua il monitoraggio del Contratto esecutivo ai sensi del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39. Effettua il monitoraggio del Piano triennale dell'informatica e dei progetti di investimento del Dipartimento. Cura i rapporti con gli organismi istituzionali nazionali predisponendo gli atti, le relazioni e i consuntivi richiesti. Verifica l'adeguamento dei sistemi informatici dipartimentali all'evoluzione tecnologica ed alle direttive e norme emanate. Partecipa ai tavoli tecnici interdipartimentali di competenza.
L'Ufficio assicura, eventualmente coordinando progetti complessi, l'integrazione funzionale relativamente alle materie comuni al proprio Ufficio e agli Uffici II e III.

**UFFICIO V (Governo del Contratto esecutivo del Dipartimento)**
Predispone e gestisce il Contratto esecutivo del Dipartimento con l'Ente strumentale in attuazione di quanto disposto dal comma 5 dell'articolo 59 del decreto legislativo 300 del 1999, curandone anche gli aspetti amministrativi, nonché gli ulteriori contratti di servizi ICT. Predispone il piano annuale dei servizi del Dipartimento e delle Commissioni Tributarie e ne verifica lo stato di avanzamento. Propone le linee generali di Piano triennale dell'informatica di competenza del Dipartimento e ne cura l'aggiornamento annuale. Redige la relazione annuale sullo stato di automazione di competenza del Dipartimento. Effettua il controllo, il monitoraggio e l'analisi dei dati dipartimentali rilevati dai sistemi di governo. Redige su richiesta i consuntivi e le relazioni sullo stato di esecuzione dei progetti di competenza. Collabora con gli altri Dipartimenti del Ministero per le attività ed i progetti di interesse comune.

**UFFICIO VI (e-Government e progetti speciali)**
Cura lo sviluppo di progetti in ambito europeo ed internazionale e tiene i rapporti con gli organismi internazionali per gli aspetti di competenza del Sistema informativo della fiscalità. Effettua studi per progetti di innovazione tecnologica. Coordina e monitora i contratti del Sistema informativo della fiscalità in materia di servizi telematici e di connettività rivolti alle pubbliche amministrazioni. Cura e monitora i progetti di integrazione all'interno del Sistema informativo della fiscalità e con gli enti esterni. Collabora con il Dipartimento dell'Amministrazione generale, del personale e dei servizi nell'attuazione dei progetti e dei sistemi informativi trasversali del Ministero.

**UFFICIO VII (Norme e sicurezza del Sistema informativo della fiscalità)**
Analizza la normativa, le direttive riguardanti la protezione dei dati personali e la sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e comunicazione, e definisce i criteri e le regole per l'utilizzo dei dati e delle informazioni del Sistema informativo della fiscalità. Definisce le norme tecniche ed organizzative atte a garantire adeguati sistemi di sicurezza del Sistema informativo della fiscalità. Studia le norme vigenti nazionali e comunitarie in relazione ai rapporti contrattuali gestiti dalla Direzione. Fornisce gli elementi utili alla definizione degli obiettivi strategici e delle linee guida dello sviluppo dell'informatica e delle tecnologie di comunicazione. Supporta il Comitato Centrale per la Sicurezza ICT ed esercita le funzioni di segreteria tecnica.
L'Ufficio assicura, altresì, eventualmente coordinando progetti complessi, l'integrazione funzionale relativamente alle materie comuni al proprio Ufficio e agli Uffici V e VI.

Sono assegnati, altresì, 2 Dirigenti di II fascia con incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 10, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

## 9. Direzione della giustizia tributaria

**UFFICIO I (Staff del Direttore)**
Segreteria del Direttore. Supporto tecnico-amministrativo al Direttore per il coordinamento della struttura, programmazione e controllo di gestione della Direzione, assegnazione degli obiettivi ai dirigenti e valutazione dei risultati. Raccordo con gli uffici alle dirette dipendenze del Direttore Generale delle Finanze, con le altre Direzioni nonché con altri uffici, esterni al Dipartimento. Servizi generali. Individuazione delle esigenze formative del personale della Direzione, in raccordo con le strutture preposte. Su richiesta del Direttore, analisi delle procedure di lavoro e proposte di razionalizzazione delle stesse. Predisposizione della relazione annuale al Parlamento sull'attività svolta.

**UFFICIO II (Contenzioso Tributario)**
Assicura il coordinamento degli Uffici del massimario delle Commissioni Tributarie regionali. Cura la rilevazione e l'esame delle questioni di rilevante interesse o di ricorrente frequenza nelle controversie pendenti dinanzi alle Commissioni Tributarie sulla base di segnalazioni periodiche dei Presidenti delle stesse. Analizza la giurisprudenza in materia tributaria e fiscale, evidenziando i casi in cui non vi sia un univoco orientamento giurisprudenziale. Fornisce all'Avvocatura dello Stato gli elementi per la difesa dell'Amministrazione nell'ambito dei procedimenti giudiziari relativi alla normativa in materia di equa riparazione in caso di eccessiva durata del processo ai sensi della Legge 24 marzo 2001, n. 89.

**UFFICIO III (Personale giudicante. Statistiche)**
Assicura il collegamento con il Consiglio di presidenza della giustizia tributaria e con la relativa segreteria tecnica. Cura la gestione dei provvedimenti relativi al personale giudicante delle Commissioni Tributarie, ferme le competenze del Consiglio di presidenza della giustizia tributaria, e assicura il supporto alla formazione permanente attraverso la Scuola Superiore dell'economia e delle finanze. Cura le rilevazioni statistiche sull'andamento dei processi, nonchè sul valore economico delle controversie avviate e definite, predisponendo la relazione annuale sull'andamento del contenzioso tributario.

**UFFICIO IV (Politiche organizzative. Audit e sicurezza sul lavoro)**
Assicura la gestione automatizzata delle attività degli Uffici di Segreteria degli Organi della giurisdizione tributaria. Assicura l'analisi organizzativa dell'attività delle segreterie delle Commissioni Tributarie e propone misure per l'adeguamento dell'organizzazione. Svolge funzioni di vigilanza ed ispettive sulle segreterie delle Commissioni Tributarie, con particolare riferimento alla deontologia professionale, all'incompatibilità nell'esercizio di attività extraistituzionali, alla regolarità amministrativa e contabile, alla trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Cura gli adempimenti di cui all'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Cura la protezione dei rischi gestionali mediante sistemi e procedure atti a prevenire disfunzioni ed irregolarità. Dirama istruzioni ai fini dell'osservanza della normativa in materia di sicurezza sul posto di lavoro.

**UFFICIO V (Politiche del lavoro - Reclutamento e formazione)**
Gestione del rapporto di lavoro del personale dirigente. Applicazione dei sistemi di valutazione delle prestazioni, del potenziale e delle posizioni del personale dirigenziale e non dirigenziale, nonché dei sistemi di incentivazione. Supporto alla programmazione della copertura del fabbisogno delle risorse umane. Ricerca e selezione del personale, gestione delle procedure finalizzate al reclutamento, approvazione delle graduatorie di assunzione. Supporto alla gestione della formazione, anche sulla base delle priorità e delle esigenze espresse dalle strutture. Supporto allo sviluppo del personale anche sulla base dei C.C.N.L. e della normativa di settore.

**UFFICIO VI (Amministrazione del personale e disciplina)**
Gestione del rapporto di lavoro del personale non dirigente e delle relative procedure, compreso l'inquadramento giuridico e la mobilità. Aggiornamento della banca dati e amministrazione dell'anagrafe del personale. Gestione delle procedure relative alla cessazione ed alla sospensione del rapporto di lavoro. Supporto all'ufficio istruttore per i procedimenti disciplinari. Analisi e aggiornamento della normativa del lavoro, compresi gli adempimenti in materia di contenzioso. Predisposizione degli atti e dei procedimenti relativi alle controversie ed al contenzioso. Rappresentanza dell'Amministrazione nei giudizi relativi alle controversie del lavoro, a norma dell'articolo 12 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

**UFFICIO VII (Risorse finanziarie e Bilancio - Trattamento fondamentale e accessorio - Acquisti di beni e servizi, contratti e logistica)**
Gestione amministrativo-contabile dei capitoli di spesa delle Commissioni Tributarie. Gestione delle attività connesse all'elaborazione dello stato di previsione della spesa, dell'assestamento e del consuntivo. Monitoraggio dello stato di avanzamento. Trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale delle Commissioni Tributarie. Elaborazione della programmazione dei fabbisogni delle risorse strumentali e logistiche. Amministrazione delle spese per manutenzione edile ed impiantistica, per manutenzione apparecchiature, per forniture di beni e servizi. Gestione delle risorse finanziarie relative ai contratti di locazione e pagamento dei relativi oneri accessori per gli immobili in uso alle Commissioni Tributarie. Svolgimento di funzioni di indirizzo e vigilanza sui consegnatari delle Commissioni Tributarie per assicurare la gestione unitaria in materia di utilizzo delle risorse e degli approvvigionamenti.

Art. 5

## *Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi*

**1. Unità organizzative di livello dirigenziale non generale assegnate alle dirette dipendenze del Capo del Dipartimento.**

**UFFICIO DI COORDINAMENTO E SEGRETERIA DEL CAPO DIPARTIMENTO**
Supporto per il coordinamento delle attività del Dipartimento. Segreteria tecnica ed amministrativa del Capo del Dipartimento. Istruttoria di questioni rientranti nella competenza del Capo del Dipartimento. Affari riservati. Attività di supporto ai Comitati interdipartimentali in materia di coordinamento delle risorse umane e strumentali, delle attività informatiche e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Consulenza legale nelle materie di competenza. Esame degli atti di sindacato ispettivo e degli atti normativi nonché monitoraggio del contenzioso di competenza del Dipartimento. Supporto al coordinamento nelle materie afferenti le esigenze logistiche, strumentali e le risorse umane delle Direzioni territoriali dell'economia e delle finanze. Rapporti con gli Uffici di diretta collaborazione con l'Autorità politica; attività istruttoria relativa al conferimento, nell'ambito del Dipartimento, di incarichi di livello dirigenziale generale e di incarichi conferiti ai sensi dell'articolo 19, commi 5-bis e 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adempimenti istruttori finalizzati al conferimento, nell'ambito del Ministero, degli incarichi dirigenziali generali, anche ai sensi del predetto articolo 19, commi 5-bis e 6 e relativo monitoraggio.

**UFFICIO PER LA PROGRAMMAZIONE ED IL CONTROLLO DI GESTIONE DIPARTIMENTALE**
Coordinamento dei processi di programmazione delle attività del Dipartimento per la formazione del budget, per l'individuazione degli obiettivi dipartimentali e della direttiva generale per l'azione amministrativa, al fine di assicurarne la coerenza, e per la definizione delle risorse finanziarie. Individuazione degli standards per la misurazione dei risultati della gestione. Coordinamento per la redazione della nota preliminare dello stato di previsione. Supporto alla ripartizione delle risorse finanziarie del Dipartimento tra le Direzioni in relazione agli obiettivi. Gestione del processo di consuntivazione e monitoraggio dei costi e delle informazioni quantitative della gestione, elaborazione del reporting economico-gestionale e finanziario, analisi dei risultati conseguiti ed individuazione delle azioni correttive. Monitoraggio degli obiettivi e supporto alle procedure del sistema di valutazione dei dirigenti. Manutenzione del modello di programmazione e controllo del Dipartimento.

**UFFICIO PER L'ANALISI DEI PROCESSI E LA COMUNICAZIONE**
Coordinamento delle attività di comunicazione del Dipartimento e rapporti con il Portavoce del Ministro e l'Ufficio stampa. Relazioni sull'attività complessiva del Dipartimento. Rapporti con altri uffici della P.A. in relazione ai compiti del capo del Dipartimento. Concorso alla redazione del sito WEB del Ministero per le materie di competenza del Dipartimento e gestione del sito web dipartimentale. Gestione di eventi per gli aspetti attinenti alla comunicazione. Legge n. 241 del 1990: regolamentazione ed adempimenti.

Alle dirette dipendenze del Capo del Dipartimento sono assegnate altresì 8 posizioni di livello dirigenziale non generale di consulenza, studio e ricerca nonché 12 ispettori per le verifiche ed i controlli sulle articolazioni territoriali del Dipartimento, di cui uno con funzioni di coordinamento, che svolge altresì funzioni di pianificazione dell'attività degli ispettori, anche su segnalazione dei competenti uffici del Ministero.

Gli uffici di livello dirigenziale non generale elencati nel presente comma, ad esclusione dell'Ufficio di coordinamento e segreteria del Capo Dipartimento, nonché le posizioni di livello dirigenziale non generale di consulenza, studio e ricerca indicate nel precedente periodo sono coordinate dal dirigente generale di cui all'articolo 16, comma 4, del DPR n. 43 del 2008, che coordina altresì i compiti previsti dall'ultimo periodo dell'Ufficio di coordinamento e segreteria del Capo Dipartimento.

**2. Direzione centrale per la logistica e gli approvvigionamenti**

**UFFICIO I**
Ufficio di segreteria del Dirigente generale e di coordinamento degli Uffici della Direzione. Rapporti con organismi internazionali nelle materie di pertinenza della Direzione. Rapporti con l'Ufficio per il controllo di gestione dipartimentale. Supporto nella programmazione delle attività e nella verifica degli obiettivi di competenza della Direzione. Rapporti con le Direzioni centrali per le politiche e per i servizi del personale. Coordinamento delle attività di rilevazione e analisi delle esigenze di spazi ad uso ufficio degli Uffici centrali e periferici del Ministero e definizione dei livelli di servizio di concerto con le strutture organizzative interessate. Razionalizzazione dell'uso degli spazi. Rapporti con l'Agenzia del demanio in merito alla concessione in uso a soggetti estranei all'Amministrazione di spazi e superfici interne ed esterne alla sede centrale del Ministero, di concerto con la Direzione centrale per le politiche del personale. Gestione amministrativa e contabile dei contratti di collaborazione e degli incarichi di studio e ricerca ad estranei all'Amministrazione, ivi compresi quelli di traduzione. Gestione amministrativa e contabile di incarichi per il funzionamento di commissioni e/o di organi collegiali. Vigilanza sull'Istituto di studi ed analisi economica (ISAE). Definizione e sviluppo dei contenuti da diffondere tramite la intranet, nelle materie di competenza della Direzione e trasmissione alla Direzione Centrale dei Sistemi informativi e dell'innovazione.

**UFFICIO II**
Ufficio relazioni con il pubblico del Ministero. Garanzia per i diritti di informazione, di accesso e partecipazione di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. Gestione delle attività di promozione e fruizione da parte del pubblico del patrimonio storico-artistico della sede centrale del Ministero. Gestione unificata delle biblioteche e dei centri di documentazione del Ministero al fine di consentire la progressiva integrazione e l'armonizzazione dei servizi. Gestione dell'accesso del pubblico alla sede centrale del Ministero. Rilascio e attivazione badge d'ingresso al personale del Ministero. Servizio di vigilanza e centralino telefonico della sede centrale del Ministero. Servizio di portineria della sede centrale del Ministero, rilevazione e gestione dei fabbisogni di personale di portineria e di custodia nelle altre sedi di Roma del Ministero. Gestione e assegnazione delle aree scoperte e dei parcheggi. Gestione unificata dell'autoparco e del relativo servizio autisti.

**UFFICIO III**
Documenti contabili e finanziari per la predisposizione del bilancio annuale di previsione, del bilancio di assestamento e del bilancio pluriennale relativi al Dipartimento. Programmazione e gestione contabile delle risorse finanziarie relative alla Direzione. Elaborazione delle proposte di ripartizione delle risorse finanziarie assegnate alla Direzione in relazione agli obiettivi attribuiti alla medesima. Individuazione dei budget e supporto nella programmazione delle attività e nella verifica degli obiettivi finanziari di competenza e nella gestione contabile degli uffici di livello dirigenziale della Direzione. Rilevazione e analisi dell'andamento della spesa e monitoraggio dei capitoli di bilancio

gestiti dagli uffici della Direzione; confronto dei risultati con gli obiettivi finanziari, analisi dei relativi scostamenti e identificazione delle cause.

**UFFICIO IV**

Studi, pareri e ricerche giuridiche e predisposizione di provvedimenti generali di attuazione di norme legislative e regolamentari in materia di lavori, servizi e forniture. Supporto giuridico-amministrativo agli uffici della Direzione per la predisposizione di bandi di gara, per la gestione di gare e contratti e per la gestione del contenzioso in materia di lavori, servizi e forniture. Stralcio delle attività residuate dalla liquidazione della contrattualistica del soppresso Provveditorato generale dello Stato e delle attività di gestione degli acquisti di beni e di fornitura di servizi su delega.

**UFFICIO V**

Procedure per l'acquisizione e gestione delle attività di manutenzione edile ed impiantistica, manutenzione apparecchiature - ad esclusione di quelle informatiche. Acquisizione di beni e servizi, ivi compresi quelli di pulizia e igiene ambientale, per gli uffici del Ministero che hanno sede in Roma, ad eccezione della sede centrale. Rilevazione e analisi dei fabbisogni logistici degli uffici del Ministero che hanno sede in Roma, ad eccezione della sede centrale ed attuazione delle misure atte al loro soddisfacimento secondo livelli di servizio definiti di concerto con le strutture organizzative interessate. Rapporti con i consegnatari delle sedi di Roma del Ministero ad eccezione della sede centrale.

**UFFICIO VI**

Procedure per l'acquisizione e gestione delle attività di manutenzione edile ed impiantistica, manutenzione apparecchiature - ad esclusione di quelle informatiche. Acquisizione di beni e servizi, ivi compresi quelli di pulizia e igiene ambientale, per l'immobile di via XX Settembre in Roma, adibito a sede centrale del Ministero. Rilevazione e analisi dei fabbisogni logistici degli uffici della sede centrale del Ministero ed attuazione delle misure atte al loro soddisfacimento secondo livelli di servizio definiti di concerto con le strutture organizzative interessate. Ufficio del Consegnatario ed Ufficio cassa della sede centrale del Ministero. Gestione amministrativa della spesa e delle procedure per la fornitura, installazione e manutenzione delle apparecchiature e sistemi inerenti alla sicurezza della sede centrale e delle altre sedi di Roma del Ministero. Rapporti con la Direzione centrale dei sistemi informativi e dell'innovazione in ordine alle esigenze informatiche e sistemistiche della Direzione.

**UFFICIO VII**

Procedure per l'acquisizione e amministrazione delle spese per manutenzione edile ed impiantistica, manutenzione apparecchiature - ad esclusione di quelle informatiche - nonché per forniture di beni e servizi, ivi compresi quelli di pulizia e igiene ambientale, per gli immobili in uso alle sedi periferiche del Ministero. Rilevazione e analisi dei fabbisogni logistici degli uffici delle sedi periferiche del Ministero ed attuazione delle misure atte al loro soddisfacimento secondo livelli di servizio definiti di concerto con le strutture organizzative interessate. Stipula ed amministrazione dei contratti di locazione degli immobili in uso al Ministero e relativi oneri accessori. Locazione di locali per l'espletamento dei concorsi e di spazi per iniziative di utilità del Ministero. Rapporti con l'Agenzia del demanio sia in funzione di acquisizioni o rilasci di immobili o accorpamenti di uffici sia in ordine al coordinamento dei flussi informativi diretti verso l'Agenzia concernenti, a qualsiasi titolo, gli immobili in uso al Ministero.

**UFFICIO VIII**
Amministrazione della spesa per utenze, per autovetture di servizio, di rappresentanza, postali e telegrafiche delle sedi centrali e periferiche del Ministero, monitoraggio, riduzione dei consumi e relative azioni di miglioramento. Amministrazione della spesa telefonica del Ministero e relative azioni di miglioramento, monitoraggio e riduzione dei consumi di concerto con la Direzione centrale dei sistemi informativi e dell'innovazione.

**UFFICIO IX**
Analisi e attuazione dei processi per la gestione e il miglioramento del sistema della prevenzione nei luoghi di lavoro del Ministero, ai sensi del D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81. Supporto tecnico-organizzativo al datore di lavoro ed al Servizio di prevenzione e protezione della sede centrale del Ministero e coordinamento dei Responsabili per la sicurezza degli altri uffici centrali e degli uffici territoriali. Coordinamento e indirizzo delle attività di sorveglianza sanitaria e degli interventi finalizzati al benessere organizzativo sul lavoro. Gestione del Presidio Medico interno della sede centrale del Ministero. Analisi dei fabbisogni formativi in materia di sicurezza e salute e collaborazione con i soggetti formatori nella definizione dei relativi programmi. Attività di informazione e consultazione dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza della sede centrale del Ministero. Rapporti con gli organismi di informazione, consulenza ed assistenza nonché di vigilanza e controllo in materia.

**UFFICIO X**
Sopralluoghi, progettazioni, stime, valutazioni di congruità dei prezzi, direzione dei lavori e collaudi etc. a supporto delle attività degli Uffici della Direzione. Gestione amministrativa dello staff professionale e tecnico e coordinamento dello staff a supporto delle attività degli uffici. Gestione stralcio delle attività del laboratorio chimico-merceologico di via Tiburtina a Roma per la verifica delle caratteristiche tecnico-merceologiche di beni e servizi, controlli di qualità e valutazioni tecnico economiche.

**UFFICIO XI**
Gestione dei servizi di protocollo, ufficio cifra ed accettazione corrispondenza della sede centrale del Ministero. Gestione degli archivi della sede centrale del Ministero e degli archivi interdipartimentali centrali. Ricevimento degli atti giudiziari. Coordinamento dei servizi per la gestione dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi del Ministero.

### 3. Direzione centrale dei sistemi informativi e dell'innovazione

**UFFICIO I**
Ufficio di segreteria del Dirigente Generale e di coordinamento delle attività della Direzione. Gestione amministrativa del personale della Direzione e rapporti con le Direzioni Centrali per le politiche e per i servizi al personale, anche in materia di relazioni sindacali. Affari generali. Gestione delle problematiche relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro nella sede della Direzione di concerto con la competente Direzione Centrale per la logistica e gli approvvigionamenti. Gestione contratti. Gestione dei capitoli di spesa attribuiti alla Direzione. Acquisizione di beni e servizi di natura informatica per gli uffici centrali e periferici del Dipartimento. Economato e cassa. Assegnazione di fondi agli uffici periferici per le spese di natura informatica. Rilascio delle autorizzazioni alla spesa e gestione dei rapporti finanziari con la società dedicata di cui al d.lgs. 19 novembre 1997, n. 414, in materia di sistemi informativi e del Programma di razionalizzazione degli acquisti.

**UFFICIO II**

Pianificazione e conduzione di audit di qualità e di efficienza dei processi organizzativi e dei servizi IT. Analisi dei rischi dei processi organizzativi e dei sistemi informativi. Verifica dell'affidabilità e dell'integrità dei sistemi informativi e svolgimento di specifici interventi di audit atti a prevenire possibili frodi informatiche. Gestione dei sistema di qualità. Elaborazione e monitoraggio dei Piani delle attività della Direzione (annuali e triennali) e analisi degli eventuali scostamenti. Programmazione degli obiettivi dei dirigenti del servizio e controllo del relativo raggiungimento. Controllo di gestione della Direzione e rapporti con l'ufficio di controllo di gestione dipartimentale. Sviluppo di metodologie innovative per la valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità degli interventi informatici. Monitoraggio della qualità dei servizi erogati dalla società dedicata ai sensi del d.lgs. 19 novembre 1997, n. 414 e dello stato di avanzamento delle attività pianificate, in materia di sistemi informativi. Sviluppo dei sistemi direzionali a supporto delle decisioni.

**UFFICIO III**

Sviluppo di progetti integrati di innovazione tecnologica per la gestione del cambiamento organizzativo. Azioni di accompagnamento e supporto orientate all'apprendimento ed al cambiamento organizzativo. Elaborazione e sviluppo di progetti integrati di innovazione tecnologica per rendere più efficiente ed efficace i processi amministrativi. Valutazione degli impatti organizzativi e strategici dei progetti di innovazione tecnologica. Presidio e promozione di attività di integrazione con progetti innovativi finanziati dall'Unione Europea o da altre istituzioni. Rapporti con il CNIPA e con le altre strutture istituzionali coinvolte. Iniziative di riutilizzo dei sistemi informativi del Ministero dell'economia e delle finanze. Gestione operativa dei rapporti con la società dedicata di cui al d.lgs. 19 novembre 1997, n. 414 nelle materie di competenza.

**UFFICIO IV**

Promozione, coordinamento e monitoraggio dell'attività relativa all'attuazione del Programma di razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi nella Pubblica Amministrazione. Predisposizione e stipula della convenzione che regolamenta i rapporti con la società dedicata di cui al d.lgs. 19 novembre 1997, n. 414, per le materie di competenza. Definizione degli indirizzi strategici generali del Programma di razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi nella p.a. e delle Linee Guida Triennali. Approvazione del Piano Annuale delle Attività e del Piano Strategico Triennale predisposti dalla società dedicata e verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati. Gestione e realizzazione delle attività di comunicazione istituzionale verso le altre amministrazioni finalizzata all'illustrazione del Programma, alla piena conoscenza dei servizi e degli strumenti offerti nonché degli aspetti normativi inerenti il Programma medesimo. Definizione degli indirizzi per la gestione e sviluppo della piattaforma telematica di acquisto e del portale degli acquisti. Gestione delle informazioni e dei dati contenuti nel sistema datawarehouse (DWH) e negli altri strumenti di rilevazione concernenti le attività svolte nell'ambito del Programma. Predisposizione della relazione al Parlamento in materia di attuazione del Programma di razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi nella Pubblica Amministrazione. Individuazione, impulso e promozione degli strumenti di e-procurement, di singoli progetti di innovazione e di gestione del cambiamento e progetti speciali legati al Programma. Gestione operativa dei rapporti con la società dedicata di cui al d.lgs. 19 novembre 1997, n. 414 nelle materie di competenza.

**UFFICIO V**

Attività di pianificazione di medio e breve termine per le materie di competenza in accordo con l'ufficio II. Coordinamento e monitoraggio del Service Personale Tesoro e dei relativi piani delle attività. Individuazione delle innovazioni normative e attivazione degli

adeguamenti del sistema. Gestione dei rapporti con gli utenti esterni del sistema SPT e con gli enti esterni. Coordinamento funzionale delle Direzioni territoriali dell'Economia e delle Finanze in materia di stipendi. Coordinamento delle attività per la diffusione dei servizi e per la gestione dei sistemi conoscitivi relativi al Service Personale Tesoro. Promozione di protocolli di intesa con Enti ed amministrazioni diverse. Ammissione degli istituti di credito all'attività di concessione di piccoli prestiti ai dipendenti dello Stato ai sensi del D.P.R. n.180 del 1950. Gestione dei rapporti con intermediari finanziari ai sensi del D.M. n. 313 del 2006, anche attraverso il ricorso ai sistemi informativi. Gestione della comunicazione (istituzionale e operativa) e dei contenuti sito Internet SPT e raccordo con uffici responsabili. Supporto alle reingegnerizzazione dei processi operativi di competenza. Individuazione, impulso e promozione di singoli progetti di innovazione e di gestione del cambiamento e progetti speciali nell'area di competenza. Definizione delle politiche e delle regole per la tutela della privacy e gestione della sicurezza. Gestione operativa dei rapporti con la società dedicata di cui al d.lgs. 19 novembre 1997, n. 414 nelle materie di competenza.

**UFFICIO VI**
Definizione specifiche, coordinamento e collaudo degli interventi in collaborazione con gli uffici V e VII. Pianificazione, coordinamento, definizione e programmazione delle attività ordinarie di sistema. Definizione dei requisiti e collaudo degli interventi di manutenzione correttiva ed adeguativi del sistema. Referente per l'erogazione dei servizi di Help desk di I e di II livello. Help desk di III livello relativamente all'utilizzo del sistema informativo. Predisposizione delle comunicazioni operative di competenza. Gestione delle attività operative legate alla diffusione in modalità multicanale di documenti. Gestione operativa dei rapporti con la società dedicata di cui al d.lgs. 19 novembre 1997, n. 414 nelle materie di competenza.

**UFFICIO VII**
Definizione specifiche e coordinamento del servizio di assistenza, gestione del sistema di reporting interno ed esterno di SPT, anche in applicazione delle disposizioni di cui alla legge 27 dicembre 2006, n. 296 e successive modifiche ed integrazioni e analisi della normativa contrattuale, fiscale e previdenziale. Gestione dei flussi conoscitivi, raccolta dei requisiti utenti, definizione delle evoluzioni del sistema in accordo con gli uffici V e VI. Analisi delle richieste di assistenza e Help desk di III livello relativamente alla materia amministrativa. Predisposizione delle comunicazioni operative di competenza. Gestione operativa dei rapporti con la società dedicata di cui al d.lgs. 19 novembre 1997, n. 414 nelle materie di competenza.

**UFFICIO VIII**
Attività di pianificazione di medio e breve termine per le materie di competenza in accordo con l'ufficio II. Raccolta, elaborazione e definizione dei requisiti funzionali per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di supporto all'operatività del Dipartimento, dei sistemi conoscitivi e dei sistemi applicativi trasversali, a eccezione dei sistemi di gestione delle risorse umane. Misurazione dell'impatto organizzativo e operativo in termini di efficacia ed efficienza dei sistemi informativi dell'area di competenza. Raccolta dei contenuti sviluppati dalle Direzioni e diffusione tramite la intranet dipartimentale. Gestione e sviluppo dal punto di vista informatico dell'intranet dipartimentale. Raccolta delle esigenze, sviluppo e gestione dei sistemi del ciclo passivo degli acquisti. Competenza in materia alla gestione e diffusione delle informazioni e della conoscenza. Definizione specifiche, coordinamento e collaudo degli interventi realizzati. Gestione dell' Help desk per le procedure di competenza. Individuazione, valutazione e promozione di progetti di innovazione e di gestione del cambiamento e di progetti speciali nell'area di competenza. Gestione

operativa dei rapporti con la società dedicata di cui al d.lgs. 19 novembre 1997, n. 414 nelle materie di competenza.

**UFFICIO IX**

Attività di pianificazione di medio e breve termine per le materie di competenza, in accordo con l'ufficio II. Raccolta, elaborazione e definizione dei requisiti funzionali per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di sviluppo e gestione delle risorse umane, ivi compresa la piattaforma per la formazione e il modello delle competenze. Misurazione dell'impatto organizzativo e operativo in termini di efficacia ed efficienza dei sistemi informativi dell'area di competenza. Definizione specifiche, coordinamento e collaudo degli interventi realizzati. Gestione dell' Help desk per le procedure di competenza. Gestione dei sistemi conoscitivi e di controllo di gestione, definizione dei fabbisogni formativi in materia e delle evoluzioni del sistema nell'area di competenza. Individuazione, valutazione e promozione di progetti di innovazione e di gestione del cambiamento e di progetti speciali nell'area di competenza. Gestione operativa dei rapporti con la società dedicata di cui al d.lgs. 19 novembre 1997, n. 414 nelle materie di competenza.

**UFFICIO X**

Attività di pianificazione di medio e breve termine per le materie di competenza in accordo con l'ufficio II. Definizione e sviluppo del sistema di monitoraggio delle infrastrutture comuni e verticali, in termini di livelli di servizio e definizione delle esigenze, in materia di sistemi, sicurezza e reti. Definizione dei piani di fabbisogno e degli interventi evolutivi, di concerto con le altre strutture del Ministero, in relazione alle materie di competenza. Evoluzione infrastrutture di trasporto, di sicurezza e di interoperabilità nell'ambito del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) di concerto con la società dedicata. Sviluppo delle infrastrutture informatiche dedicate del Dipartimento e comuni per il Ministero. Evoluzione piattaforma di posta elettronica e di eventuali servizi di interoperabilità comuni e generalizzati. Definizione e sviluppo dei servizi di firma digitale nonché di cifratura e securizzazione dei documenti. Evoluzione delle infrastrutture delle reti locali, della fonia e della sua integrazione in VOIP. Definizione e sviluppo progettuale dei sistemi di comunicazione digitale. Definizione della sicurezza dei sistemi centrali e periferici e delle reti locali e della sicurezza applicativa delle procedure del Dipartimento. Referente unico rispetto al CNIPA nelle materie di competenza. Evoluzione ed integrazione della piattaforma di monitoraggio delle infrastrutture, dei sistemi e delle applicazioni del Ministero. Definizione delle politiche di abilitazione/disabilitazione e profilazione degli utenti nel Dominio Windows DAG/DAGP e rispetto delle applicazioni fruibili nelle aree di competenza attraverso anche strumenti digitali. Definizione dei processi di Help Desk di sistema ed applicativi correlati a strumenti tecnologici. Definizione, in accordo con l'Ufficio XI e il CED di Latina dei servizi da erogare e dei fabbisogni infrastrutturali dei CED del Dipartimento. Gestione operativa dei rapporti con la società dedicata di cui al d.lgs. 19 novembre 1997, n. 414 nelle materie di competenza.

**UFFICIO XI**

Attività di pianificazione di medio e breve termine per le materie di competenza in accordo con l'ufficio II e X. Monitoraggio e controllo delle infrastrutture comuni e verticali, in termini di livelli di servizio, in materia di sistemi, sicurezza e reti. Predisposizione degli interventi in relazione ai piani di fabbisogno, predisposti di concerto con le altre strutture del Ministero, nelle materie di competenza. Sviluppo dei sistemi centrali e periferici del Dipartimento e comuni per il Ministero. Diffusione dei servizi di posta elettronica e di eventuali servizi di interoperabilità comuni e generalizzati. Diffusione dei servizi di firma digitale nonché di cifratura e securizzazione dei documenti. Diffusione dei servizi di fonia e della sua integrazione in VOIP, di comunicazione digitale. Sviluppo della sicurezza dei sistemi

centrali e periferici e delle reti locali e della sicurezza applicativa delle procedure del Dipartimento. Diffusione dei sistemi di monitoraggio delle infrastrutture, dei sistemi e delle applicazioni del Ministero. Sviluppo degli strumenti digitali ed informatici per la diffusione e gestione delle politiche di abilitazione/disabilitazione e profilazione degli utenti nel Dominio Windows DAG/DAGP e delle applicazioni fruibili nelle aree di competenza. Sviluppo e diffusione degli strumenti tecnologici a supporto dei processi di Help Desk di sistema ed applicativi disponibili nelle aree di competenza. Sviluppo e gestione dei CED dipartimentali. Gestione operativa dei rapporti con la società dedicata di cui al d.lgs. 19 novembre 1997, n. 414 nelle materie di competenza.

**CED**
Elaborazione operativa e connessi adempimenti riguardanti il pagamento degli stipendi e di altre spese a carico del bilancio dello Stato Gestione del Call Center per informazioni agli utenti del Service Personale Tesoro. Eventuali altre attività demandate dalla Direzione centrale dei sistemi informativi e dell'innovazione.

## 4. Direzione centrale per le politiche del personale

**UFFICIO I**
Ufficio di segreteria del Dirigente generale e di coordinamento degli Uffici della Direzione. Supporto nella programmazione delle attività e nella verifica degli obiettivi degli uffici della Direzione. Proposte di organizzazione e ripartizione delle risorse disponibili. Archivio della Direzione. Attuazione e verifica dei risultati derivanti dall'applicazione dei sistemi di valutazione del personale della Direzione. Rapporti con il controllo di gestione dipartimentale e controllo di gestione direzionale. Coordinamento dei rapporti con i comitati ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del regolamento per la definizione delle politiche del personale. Segreteria del Collegio arbitrale di disciplina. Definizione e sviluppo dei contenuti da diffondere tramite la intranet, nelle materie di competenza della Direzione e trasmissione alla Direzione Centrale dei Sistemi informativi e dell'innovazione.

**UFFICIO II**
Relazioni sindacali del Ministero. Contrattazione collettiva integrativa per il personale del Ministero e del Dipartimento. Supporto e coordinamento della contrattazione collettiva integrativa del personale degli altri Dipartimenti e degli uffici territoriali. Rapporti con l'Aran e con il Dipartimento della funzione pubblica, gli altri Ministeri e la Segreteria dei Comitati paritetici previsti dal CCNL e CCIA. Reportistica sull'attività dell'ufficio.

**UFFICIO III**
Programmazione e dimensionamento degli organici del Ministero. Analisi dei principali fabbisogni di competenze nel breve e nel lungo periodo e delle loro modalità di copertura. Elaborazione di sistemi innovativi e sperimentali di selezione e reclutamento del personale, criteri e direttive per la mobilità interna ed esterna. Definizione del documento pluriennale sulle assunzioni. Verifica e validazione del rispetto delle politiche di mobilità nelle procedure effettuate dagli altri Dipartimenti.

**UFFICIO IV**
Procedimenti disciplinari relativi al personale del Ministero. Monitoraggio dei procedimenti penali relativi al personale del Ministero. Analisi e verifica dei dati inerenti i procedimenti disciplinari. Rappresentanza del Ministero dinanzi al Collegio arbitrale di disciplina. Reportistica sull'attività dell'ufficio.

**UFFICIO V**
Contenzioso del lavoro e pensionistico del personale del Ministero, ad eccezione di quello relativo alle pensioni privilegiate, contenzioso del lavoro relativo al personale appartenente alla ex Agenzia per la promozione e lo sviluppo del Mezzogiorno, ed enti collegati. Adempimenti connessi alle procedure obbligatorie di conciliazione di cui all'articolo 66 del d.lgs. n. 165 del 2001. Ogni altro genere di contenzioso che esuli dalle attribuzioni specifiche di altri uffici. Supporto agli uffici del Dipartimento con riferimento alle principali tematiche riguardanti il trattamento giuridico del personale e proposte di modifica dell'ordinamento del personale. Reportistica sull'attività dell'Ufficio.

**UFFICIO VI**
Rilevazione dei fabbisogni formativi ed elaborazione delle politiche per lo sviluppo professionale e culturale dei dipendenti del Ministero e di quelle del Dipartimento. Valutazione, in collaborazione con il corrispondente Ufficio IV della Direzione centrale per i servizi al personale, dei risultati delle attività formative a medio-lungo termine. Rapporti con la Scuola superiore dell'economia e delle finanze e con la Scuola superiore della pubblica amministrazione. Indagini customer satisfaction in materia di formazione.

**UFFICIO VII**
Sistemi di valutazione del personale dirigente e non dirigente e di incentivazione delle prestazioni e delle posizioni, sperimentazioni confronti e proposte. Elaborazione di sistemi per la valutazione del potenziale. Studio delle migliori pratiche e delle esperienze pilota nazionali ed internazionali presidio ed organizzazione del sistema delle competenze. Proposte di onorificenze.

**5. Direzione centrale per i servizi al personale**

**UFFICIO I**
Ufficio di segreteria del Dirigente generale e di coordinamento degli Uffici della Direzione. Supporto nella programmazione delle attività e nella verifica degli obiettivi degli uffici della Direzione. Proposte di organizzazione e di ripartizione delle risorse disponibili. Attuazione e verifica dei risultati derivanti dall'applicazione dei sistemi di valutazione del personale Dirigente e delle aree professionali. Applicazione sistemi incentivanti. Controllo di gestione della Direzione. Rapporti con l'ufficio per il controllo di gestione del Dipartimento. Iniziative per il benessere ed il presidio della motivazione del personale. Sussidi. Servizi sociali per i dipendenti. Convenzioni con terzi a favore dei dipendenti. Definizione e sviluppo dei contenuti da diffondere tramite la intranet, nelle materie di competenza della Direzione e trasmissione alla Direzione Centrale dei Sistemi informativi e dell'innovazione.

**UFFICIO II**
Funzionalità operativa dei sistemi informativi di gestione del personale e delle relative banche dati. Iniziative e proposte (anche organizzative) per il miglioramento, lo sviluppo ed il presidio di dette applicazioni. Verifica della coerenza e dell'omogeneità a livello ministeriale delle azioni e delle prassi gestionali adottate. Elaborazione di analisi statistiche inerenti le dinamiche delle principali variabili riguardanti il personale e la sua gestione. Redazione per il Ministero del conto annuale e della relativa relazione.

**UFFICIO III**
Organizzazione amministrativo-logistico della formazione. Sviluppo professionale: progressione verticale e orizzontale. Erogazione della formazione. Riscontro sulla validità del servizio offerto. Gestione del catalogo formativo. Rilevazione gap di competenza in

collaborazione con l'Ufficio VI della Direzione centrale per le politiche del personale. Definizione, nell'ambito delle politiche formative pluriennali, dei fabbisogni individuali tramite rilevazione gap di competenza.

**UFFICIO IV**

Procedure di selezione e reclutamento del personale del Ministero: dirigenziale, non dirigenziale, appartenente alle categorie protette. Rilevazione dei posti da destinare alle categorie protette su base centrale e provinciale. Attuazione delle politiche in materia di mobilità interna del personale non dirigenziale, ad eccezione della mobilità interna ad altri Dipartimenti del personale in servizio presso gli uffici centrali. Attuazione delle politiche in materia di mobilità esterna (sia in ingresso che in uscita) del personale non dirigenziale, all'interno del comparto ed extra comparto contrattuale. Mobilità speciali personale non dirigente. Equiparazioni giuridiche tra diverse professionalità individuate dai singoli comparti. Comandi e collocamenti fuori ruolo. Contratti di lavoro. Assegnazione del personale non dirigenziale. Ricostituzione del rapporto di lavoro.

**UFFICIO V**

Contratti individuali di lavoro del personale dirigenziale non generale del Ministero. Conferimento di incarichi di funzione dirigenziale non generale. Attuazione delle politiche in materia di mobilità esterna (sia in ingresso che in uscita) del personale dirigenziale. Mobilità speciali personale dirigente. Comandi e fuori ruolo del personale dirigenziale. Graduazioni delle posizioni dirigenziali e gestione compensi da terzi ai fini dell'omnicomprensività del trattamento economico ai dirigenti. Valutazione delle posizioni dirigenziali. Aspettative a seguito di incarichi dirigenziali presso altre Amministrazioni. Determinazione limiti previsti per il conferimento di incarichi dirigenziali ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del d.lgs. n. 165 del 2001. Rapporti con il Dipartimento della funzione pubblica per le materie di competenza. Pubblicazione sul sito web del Ministero delle posizioni dirigenziali disponibili. Assegnazione dirigenti in applicazione dell'articolo 62 del CCNL area dirigenza 2002/2005. Gestione delle polizze assicurative dei dirigenti.

**UFFICIO VI**

Trattamento giuridico del personale. Posizioni di stato giuridico e di servizio del personale delle aree funzionali. Posizioni di stato giuridico dei dirigenti ad eccezione delle aspettative a seguito di incarichi dirigenziali presso altre amministrazioni. Riconoscimento della dipendenza di infermità da causa di servizio. Concessione e liquidazione dell'equo indennizzo. Concessione della pensione privilegiata e relativo contenzioso. Cessazioni dal servizio per motivi di salute. Rapporto di lavoro a tempo parziale.

**UFFICIO VII**

Trattamento giuridico del personale. Ricostruzioni della posizione giuridica. Reinquadramenti di personale già in servizio. Riconoscimento dell'anzianità di servizio. Gestione fascicoli ottici e cartacei del personale. Stati matricolari. Documenti di riconoscimento. Certificati di servizio. Ruolo del personale. Ruolo dirigenti. Autorizzazioni ed anagrafe degli incarichi. Bollettino ufficiale. Mansioni superiori.

**UFFICIO VIII**

Trattamento economico fondamentale del personale in servizio, ivi compreso Ministro, vice Ministro e Sottosegretari. Indennità di amministrazione. Trattamento economico agli estranei presso gli uffici di diretta collaborazione del Ministro. Gestione fondi retribuzione di posizione e risultato della dirigenza. Certificazione fiscale e contributiva (CUD). Assistenza fiscale diretta. Cessioni e pignoramenti di stipendio. Detrazioni fiscali ed assegni per il nucleo familiare.

**UFFICIO IX**
Trattamento economico accessorio. Gestione del servizio sostitutivo di mensa. Trattamento di missione del personale e assegnazione dei relativi fondi agli Uffici territoriali. Gettoni di presenza e compensi per membri di comitati, commissioni ed organismi vari. Pagamento di interessi legali e/o rivalutazione monetaria su competenze dovute al personale centrale e assegnazione dei fondi agli uffici territoriali, gestione del fondo unico di amministrazione.

**UFFICIO X**
Gestione delle procedure per il trattamento giuridico ed economico, fondamentale ed accessorio, del personale già amministrato dal Dipartimento delle Finanze, con esclusione di quello delle segreterie delle commissioni tributarie.

**UFFICIO XI**
Cessazione dal rapporto di lavoro del personale del MEF per raggiunti limiti di età e/o di servizio e per dimissioni. Trattenimenti in servizio. Trattamento di quiescenza, costituzione posizione assicurativa e liquidazione indennità una tantum. Predisposizione degli atti per la liquidazione dell'indennità di buonuscita e del TFR. Riscatti, computi e ricongiunzioni di servizi e periodi ai fini di pensione. Valutazione di servizi pregressi ai fini dell'indennità di buonuscita.

## 6. Direzione centrale dei servizi del tesoro

**UFFICIO I**
Ufficio di segreteria del Dirigente generale e di coordinamento degli Uffici della Direzione. Affari riservati. Coordinamento delle attività relative al rimborso delle somme versate al titolo di oblazione per condono edilizio ex articolo 32 del decreto-legge 30 settembre 2003 n. 269, convertito, con modificazioni, dalla Legge 24 novembre 2003, n. 326. Attività di supporto per la programmazione e la verifica degli obiettivi della Direzione centrale. Attività di supporto per la programmazione e la verifica degli obiettivi degli uffici della Direzione e per la valutazione dei dirigenti. Controllo di gestione e rapporti con l'Ufficio per il controllo di gestione dipartimentale. Ufficio relazioni pubbliche.

**UFFICIO II**
Gestione amministrativa del personale della Direzione e rapporti con le Direzioni centrali anche in materia di relazioni sindacali, applicazione del contratto di lavoro e formazione. Proposte di organizzazione e ripartizione delle risorse disponibili tra gli uffici della Direzione centrale. Pareri sulla mobilità interna ed esterna del personale della Direzione centrale. Predisposizione dei provvedimenti e dei contratti per il personale con funzioni dirigenziali. Predisposizione degli atti per la costituzione degli organi collegiali, comitati e commissioni di lavoro. Affari generali. Servizio di portineria.

**UFFICIO III**
Ufficio legale. Esame di disegni e proposte di legge . Predisposizione e raccolta di schemi normativi. Direttive, circolari e ordini di servizio di carattere generale. Coordinamento dell'attività delle Direzioni territoriali in materia di procedimenti sanzionatori a carico delle strutture di erogazione dei servizi sanitari per le irregolarità connesse alla trasmissione telematica dei dati delle ricette mediche (articolo 50 del decreto-legge n. 269 del 2003, convertito, con modificazioni, nella Legge n. 326 del 2003, modificato dall'articolo 1, comma 276, della legge n. 266 del 2005). Coordinamento del contenzioso in materia.

Analisi e risoluzione di questioni a carattere generale in materia di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio e di accertamenti di inidoneità ed altre forme di inabilità. Gestione risposte ad interrogazioni parlamentari. Biblioteca.

**UFFICIO IV**
Gestione amministrativo-contabile dei capitoli di bilancio afferenti alla Direzione centrale. Cassa e contabilità. Liquidazione dei compensi ai componenti degli organi collegiali della Direzione centrale. Coordinamento funzionale delle Direzioni territoriali in materia di pagamento dei compensi ai componenti delle Commissioni mediche di verifica e relativo contenzioso. Consegnatario, economato e centro di riproduzione. Servizio autisti. Gestione dell'asilo nido aziendale.

**UFFICIO V**
Trattazione questioni attinenti al pagamento delle spese fisse diverse dagli stipendi, dei trattamenti pensionistici privilegiati tabellari militari, delle pensioni all'estero. Adempimenti connessi al pagamento degli assegni relativi alle decorazioni al valor militare. Coordinamento del contenzioso e rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione. Partecipazione ai Collegi di conciliazione presso le Direzioni provinciali del lavoro. Direttive per l'esecuzione dei giudicati della Corte dei conti in materia di responsabilità dei dipendenti delle Direzioni territoriali. Adempimenti connessi alle procedure di espropriazione presso terzi nelle materie di competenza e coordinamento delle procedure esecutive decentrate alle Direzioni territoriali. Recupero crediti erariali anche ai sensi del DPR 24 giugno 1998, n. 260. Coordinamento in materia di antiriciclaggio e di usura, di pagamenti alle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata ed ai politrasfusi. Risoluzione quesiti e circolari. Risoluzione delle problematiche relative alla corretta applicazione delle norme vigenti in materia di versamenti di somme da imputarsi al capo X delle entrate dello Stato di intesa con il Dipartimento del tesoro.

**UFFICIO VI**
Coordinamento funzionale delle Direzioni territoriali dell'economia e delle finanze in materia di depositi provvisori e definitivi effettuati da soggetti pubblici o privati. Gestione dell'apposito conto corrente di Tesoreria centrale riguardante gli stessi depositi definitivi. Risoluzione di quesiti e predisposizione di circolari. Restituzione dei depositi incamerati ed attività propedeutica alla restituzione degli stessi. Emissione degli ordini di prelevamento fondi. Rapporti con la Banca d'Italia e con Poste Italiane S.p.A.. Gestione del contenzioso e rappresentanza in giudizio nella materia.

**UFFICIO VII**
Coordinamento dei Dipartimenti territoriali in materia di pensioni di guerra dirette, indirette e di reversibilità. Segreterie delle Commissioni per i perseguitati politici antifascisti e razziali e per i deportati nei campi di sterminio nazisti. Provvidenze nei confronti dei perseguitati politici e razziali e dei deportati nei campi di sterminio nazisti e dei loro congiunti e autorizzazioni all'emissione dei relativi ruoli di spesa e pagamento degli interessi legali. Adempimenti connessi alla liquidazione dei benefici previsti dalla Legge 27 dicembre 2002, n. 288, in favore dei grandi invalidi. Questioni di carattere generale e risoluzione di quesiti nelle materie di competenza. Direttive e circolari in materia. Contenzioso amministrativo e giurisdizionale in materia di pensioni di guerra, rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione presso le Sezioni centrali e coordinamento della rappresentanza dei Dipartimenti territoriali presso le Sezioni regionali della Corte dei conti.

**UFFICIO VIII**
Determinazione dei fabbisogni annuali degli stampati comuni e delle pubblicazioni ufficiali della Pubblica amministrazione con le relative attribuzioni: monitoraggio delle esigenze grafiche e cartarie degli uffici statali. Esame delle richieste di stampati comuni, pubblicazioni e Gazzette ufficiali. Tipicizzazione e razionalizzazione degli stampati. Ordinazione delle forniture all'Istituto poligrafico e zecca dello Stato. Preventivazioni, liquidazioni e rendicontazioni delle forniture. Gestione amministrativo-contabile dei capitoli di bilancio a fronte delle forniture dell'Istituto. Segreteria della Giunta d'arte e della Commissione di determinazione dei prezzi. Rapporti con l'Istituto poligrafico e zecca dello Stato.

**UFFICIO IX**
Riparazioni pecuniarie per ingiusta detenzione ed errore giudiziario. Risarcimenti per casi di responsabilità civile dei giudici. Spese per liti e arbitraggi e recupero spese processuali ai sensi dell'articolo 158 del DPR 30 maggio 2002, n. 115.

**UFFICIO X**
Emissione di ordini di pagamento conseguenti a decreti di condanna delle Corti di appello e di Cassazione per violazione del termine ragionevole di durata dei processi instaurati presso i TAR, il Consiglio di Stato, il Consiglio per la giustizia amministrativa per la Regione Sicilia e le Sezioni giurisdizionali della Corte dei conti. Emissioni di ordini di pagamento in esito a pronunce della Corte europea dei diritti dell'uomo per inosservanza dei diritti sanciti dalla Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e della libertà fondamentali. Azione di rivalsa nei confronti degli enti territoriali, enti pubblici e soggetti equiparati. Rapporti con le Avvocature dello Stato. Relazione annuale alla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

**UFFICIO XI**
Organizzazione dell'attività della Commissione medica superiore. Convenzionamento dei medici civili e nomine rappresentanti delle associazioni di categoria presso la Commissione medica superiore e le Commissioni mediche di verifica.

**UFFICIO XII**
Analisi per l'automazione dei servizi di competenza della Direzione centrale e delle Direzioni territoriali. Cura del patrimonio informatico della Direzione centrale. Gestione dell'aula informatica. Rapporti con la Direzione centrale dei sistemi informativi e dell'innovazione. Rilevazione ed elaborazione dei dati concernenti la gestione e la qualità delle prestazioni. Coordinamento dell'informazione statistica e dei rapporti con il Servizio statistico nazionale. Archivi generali. Smistamento corrispondenza. Protocollo generale.

**UFFICIO XIII**
Definizione dei ricorsi amministrativi pendenti in materia di invalidità.

**UFFICIO XIV**
Coordinamento dell'attività del Comitato di verifica per le cause di servizio e della segreteria dello stesso. Circolari interpretative degli orientamenti assunti dagli organi giurisdizionali, consultivi, di controllo e medico-legali. Direttive di indirizzo in conformità alle deliberazioni adottate nelle adunanze plenarie del Comitato. Rapporti con enti ed amministrazioni coinvolti nel procedimento.

**UFFICIO XV**
Attività istruttoria propedeutica all'attività deliberativa e consultiva del Comitato di verifica per le cause di servizio. Acquisizione documentazione relativa agli orientamenti di organi giurisdizionali, consultivi, di controllo e medico-legali. Redazione delle deliberazioni del Comitato. Gestione archivi.

**UFFICIO XVI**
Contenzioso amministrativo e giurisdizionale in materia di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio delle infermità, di accertamento dell'idoneità al servizio e delle altre forme di inabilità. Rappresentanza in giudizio nella materia. Rapporti con organi giurisdizionali e con l'Avvocatura dello Stato. Trattazione intimazioni e diffide. Pubbliche relazioni.

Art. 6

***Scuola superiore dell'economia e delle finanze***

Con provvedimento da emanare ai sensi dell'articolo 6 del D.M. 28 settembre 2000, n. 301, sono definititi i compiti delle 16 posizioni di livello dirigenziale non generale della Scuola superiore dell'economia e delle finanze.

Art. 7

***Disposizioni finali***

All'esito dell'emanazione del decreto ministeriale attuativo dell'articolo 22 del DPR n. 43 del 2008, si provvederà con successivo decreto ministeriale all'individuazione dei 116 uffici di livello dirigenziale non generale delle Ragionerie territoriali dello Stato e dei 90 uffici di livello dirigenziale non generale delle Direzioni territoriali dell'economia e delle finanze.

L'articolazione organizzativa delle strutture dipartimentali prevista dal presente decreto ha effetto a decorrere dal primo giorno del secondo mese successivo a quello della pubblicazione nella G.U..

Il presente decreto sarà sottoposto al controllo secondo la normativa vigente e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Roma, 28 gennaio 2009

*Il Ministro:* TREMONTI

*Registrato alla Corte dei conti il 26 maggio 2009*
*Ufficio di controllo Ministeri economico-finanziari, registro n. 3 Economia e finanze, foglio n. 127*

**09A06842**

ITALO ORMANNI, *direttore*

ALFONSO ANDRIANI, *redattore*
DELIA CHIARA, *vice redattore*

(G903082/1) Roma, 2009 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

## CANONI DI ABBONAMENTO ANNO 2009 (salvo conguaglio) (*)

### GAZZETTA UFFICIALE - PARTE I (legislativa)

| | | | CANONE DI ABBONAMENTO | |
|---|---|---|---|---|
| **Tipo A** | Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari: | | | |
| | *(di cui spese di spedizione € 257,04)* | - annuale | € | **438,00** |
| | *(di cui spese di spedizione € 128,52)* | - semestrale | € | **239,00** |
| **Tipo A1** | Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i soli supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi: | | | |
| | *(di cui spese di spedizione € 132,57)* | - annuale | € | **309,00** |
| | *(di cui spese di spedizione € 66,28)* | - semestrale | € | **167,00** |
| **Tipo B** | Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte Costituzionale: | | | |
| | *(di cui spese di spedizione € 19,29)* | - annuale | € | **68,00** |
| | *(di cui spese di spedizione € 9,64)* | - semestrale | € | **43,00** |
| **Tipo C** | Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti della CE: | | | |
| | *(di cui spese di spedizione € 41,27)* | - annuale | € | **168,00** |
| | *(di cui spese di spedizione € 20,63)* | - semestrale | € | **91,00** |
| **Tipo D** | Abbonamento ai fascicoli della serie destinata alle leggi e regolamenti regionali: | | | |
| | *(di cui spese di spedizione € 15,31)* | - annuale | € | **65,00** |
| | *(di cui spese di spedizione € 7,65)* | - semestrale | € | **40,00** |
| **Tipo E** | Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni: | | | |
| | *(di cui spese di spedizione € 50,02)* | - annuale | € | **167,00** |
| | *(di cui spese di spedizione € 25,01)* | - semestrale | € | **90,00** |
| **Tipo F** | Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari, e dai fascicoli delle quattro serie speciali: | | | |
| | *(di cui spese di spedizione € 383,93)* | - annuale | € | **819,00** |
| | *(di cui spese di spedizione € 191,46)* | - semestrale | € | **431,00** |
| **Tipo F1** | Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari con i provvedimenti legislativi e ai fascicoli delle quattro serie speciali: | | | |
| | *(di cui spese di spedizione € 264,45)* | - annuale | € | **682,00** |
| | *(di cui spese di spedizione € 132,22)* | - semestrale | € | **357,00** |

**N.B.:** L'abbonamento alla GURI tipo A, A1, F, F1 comprende gli indici mensili
**Integrando con la somma di € 80,00** il versamento relativo al tipo di abbonamento alla ***Gazzetta Ufficiale*** - parte prima - prescelto, si riceverà anche l'**Indice Repertorio Annuale Cronologico per materie anno 2009.**

### CONTO RIASSUNTIVO DEL TESORO

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **56,00**

### PREZZI DI VENDITA A FASCICOLI

(Oltre le spese di spedizione)

| Prezzi di vendita: | | |
|---|---|---|
| serie generale | € | 1,00 |
| serie speciali (escluso concorsi), ogni 16 pagine o frazione | € | 1,00 |
| fascicolo serie speciale, *concorsi*, prezzo unico | € | 1,50 |
| supplementi (ordinari e straordinari), ogni 16 pagine o frazione | € | 1,00 |
| fascicolo Bollettino Estrazioni, ogni 16 pagine o frazione | € | 1,00 |
| fascicolo Conto Riassuntivo del Tesoro, prezzo unico | € | 6,00 |

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

**5ª SERIE SPECIALE - CONTRATTI ED APPALTI**

| | | | |
|---|---|---|---|
| *(di cui spese di spedizione € 127,00)* | - annuale | € | **295,00** |
| *(di cui spese di spedizione € 73,00)* | - semestrale | € | **162,00** |

**GAZZETTA UFFICIALE - PARTE II**

| | | | |
|---|---|---|---|
| *(di cui spese di spedizione € 39,40)* | - annuale | € | **85,00** |
| *(di cui spese di spedizione € 20,60)* | - semestrale | € | **53,00** |

Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione (oltre le spese di spedizione) € 1,00
I.V.A. 20% inclusa

### RACCOLTA UFFICIALE DEGLI ATTI NORMATIVI

Abbonamento annuo € **190,00**
Abbonamento annuo per regioni, province e comuni - SCONTO 5% € **180,50**
Volume separato (oltre le spese di spedizione) € 18,00
I.V.A. 4% a carico dell'Editore

Per l'estero i prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, anche per le annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, devono intendersi raddoppiati. Per il territorio nazionale i prezzi di vendita dei fascicoli separati, compresi i supplementi ordinari e straordinari, relativi ad anni precedenti, devono intendersi raddoppiati. Per intere annate è raddoppiato il prezzo dell'abbonamento in corso. Le spese di spedizione relative alle richieste di invio per corrispondenza di singoli fascicoli, vengono stabilite, di volta in volta, in base alle copie richieste.

**N.B. - Gli abbonamenti annui decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre, i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno e dal 1° luglio al 31 dicembre.**

***RESTANO CONFERMATI GLI SCONTI IN USO APPLICATI AI SOLI COSTI DI ABBONAMENTO***

**ABBONAMENTI UFFICI STATALI**
Resta confermata la riduzione del 52% applicata sul solo costo di abbonamento

* tariffe postali di cui al Decreto 13 novembre 2002 (G.U. n. 289/2002) e D.P.C.M. 27 novembre 2002 n. 294 (G.U. 1/2003) per soggetti iscritti al R.O.C.